**Магаданская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20.03.2018г. № 134

пос. Омсукчан

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков в аренду, собственность за плату» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=08BD3F6AE03EF3072CAC242E79AF8DC51264318B333FFB79E776F3C657D3E8B43FD1319EE72AD227d3p1E)ом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=584A569F1FA35D29138DCCFA6A7F8D3C92DF0DF6A8A6076BED0BA4BADE53A5A2Y80DD) администрации Омсукчанского городского округа от 20.02.2015г. № 110 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг оказываемых на территории Омсукчанского городского округа», администрация Омсукчанского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](consultantplus://offline/ref=584A569F1FA35D29138DCCFA6A7F8D3C92DF0DF6AFAE0760EF0BA4BADE53A5A28D1902D02106B5842702A4YC01D) предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков в аренду, собственность за плату» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- [постановлени](consultantplus://offline/ref=584A569F1FA35D29138DCCFA6A7F8D3C92DF0DF6A8A60567E90BA4BADE53A5A2Y80DD)е администрации Омсукчанского района от 14.06.2013г. № 275 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Омсукчанский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность».

- [постановлени](consultantplus://offline/ref=584A569F1FA35D29138DCCFA6A7F8D3C92DF0DF6A8A60567E90BA4BADE53A5A2Y80DD)е администрации Омсукчанского городского округа от 31.08.2016г. № 531 «О внесении изменения в постановление администрации Омсукчанского района от 14.06.2013г. № 275 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Омсукчанский район» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Омсукчанские вести» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.Н. Макаров

Приложение

к постановлению

администрации

городского округа

от 20.03.2018г. № 134

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков в аренду, собственность за плату»

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению юридическим и физическим лицам земельных участков в аренду, собственность за плату (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (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.

От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги, могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги.**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Омсукчанского городского округа (далее – Администрация) или Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Омсукчанского городского округа (далее - Комитет).

Место нахождения Администрации: Магаданская область, Омсукчанский район, пос. Омсукчан, ул. Ленина, дом 19.

Место нахождения Комитета: Магаданская область, Омсукчанский район, пос. Омсукчан, ул. Ленина, дом 19.

Почтовый адрес Администрации: 686410, Магаданская область, Омсукчанский район, пос. Омсукчан, ул. Ленина, дом 19.

Почтовый адрес Комитета: 686410, Магаданская область, Омсукчанский район, пос. Омсукчан, ул. Ленина, дом 19.

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.15 часов;

перерыв на обед: с 12.45 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы Комитета:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.15 часов;

перерыв на обед: с 12.45 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны, факсы: т/ф 8 (41346) 91-5-14, т. 8 (41346) 91-7-46, т. 8 (41346) 91-4-14.

1.3.3. Адрес официального сайта: <http://www.omsukchan-adm.ru>.

Адрес электронной почты: [info@omsukchan-adm.ru](mailto:info@omsukchan-adm.ru), [kumi@omsukchan-adm.ru](mailto:kumi@omsukchan-adm.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и Комитета.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;

- о справочных номерах телефонов;

- об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе её предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основные требования к консультации заявителей являются:

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Администрации, либо Комитета ответственными за консультирование;

- взаимодействия должностных лиц Администрации либо Комитета с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации.

1.3.6. На информационных стендах в Администрации, а так же официальном сайте Администрации размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации либо Комитета, также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок – схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Администрации и Комитета;

- адреса электронной почты Администрации и Комитета, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещенных на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий административный регламент;

- нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Администрации и Комитета;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков в аренду, собственность за плату».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица Комитета.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу;

- Территориальным управлением федерального агентства по управлению государственным имуществом по Магаданской области;

- Департаментом имущественных и земельных отношений Магаданской области;

- Управлением жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства администрации Омсукчанского городского округа (в части подготовки технических условий подключения объектов строительства к сетям инженерно-технического обеспечения);

- экспертными организациями (лицами) по вопросам строительства и архитектуры;

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

- организациями (лицами), проводящие рыночную оценку имущества;

- межевыми организациями, проводящими работы по формированию земельных участков.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов, Комитет осуществляет межведомственное взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.2.3. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом органов исполнительной власти Магаданской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление права аренды на земельный участок;

- предоставление права собственности на земельный участок;

- отказ в предоставлении права на земельный участок с обоснованием причин отказа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем (направления заявителю):

- договора купли-продажи земельного участка (подписанного со стороны Комитета);

- договора аренды земельного участка (подписанного со стороны Комитета);

- письменного отказа в предоставлении права на земельный участок с обоснованием причин отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

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

- в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду, Комитет направляет (вручает) заявителю письмо о возврате заявления с приложенными документами (при наличии оснований);

- в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду, Комитет направляет (вручает) заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка (при наличии оснований);

- в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или аренду, Комитет направляет (вручает) заявителю подписанные со стороны Комитета проекты договоров купли-продажи или аренды земельного участка;

- в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем проектов договоров заявитель возвращает в Комитет его подписанные экземпляры.

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

- не позднее 2 (двух) месяцев со дня регистрации в Администрации заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по день принятия и направления (выдачи) заявителю решения Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или решения Администрации об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- по итогам проведения Комитетом аукциона, либо по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе (при признании аукциона несостоявшимся до его проведения) Комитет направляет (вручает) три экземпляра подписанных проектов 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.

2.4.3. Срок со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по день принятия и направления (выдачи) заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решения Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - не более двух месяцев.

2.4.4. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок проведения работ по постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

2.4.5. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение которого осуществляется перевод земель из одной категории в другую.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E95281AB86FE90B5C6484BBAC0B3493A6A1C45852593B2BC132B2328C7a9K6X) от 24.07.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8A2ABE5BA77E49672B216C25E2648A2236EFFEBBD6F6F947AE1776697307D9W) от 11.06.2003г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=7405C73786C7A6839519CDEDDEDD096B1305503807A65BE0B2EFE07D62B9DEW) Минэкономразвития России от 14.01.2015г. № 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»;

- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Уставом Омсукчанского городского округа от 12.01.2015г. принятого решением Собрания представителей Омсукчанского городского округа № 2;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и Омсукчанского городского округа, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.**

2.6.1. 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 №№1-4 к Административному регламенту (в зависимости от вида испрашиваемого права и лица, обращающегося с заявлением), в котором заявителем указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- 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](consultantplus://offline/ref=8A2ABE5BA77E49672B216C25E2648A2235E9F6BAD7F2F947AE177669737936F56D6F4BEF160ED6W), [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=8A2ABE5BA77E49672B216C25E2648A2235E9F6BAD7F2F947AE177669737936F56D6F4BEF130ED4W) Земельного кодекса РФ;

-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 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 для связи с заявителем, по желанию заявителем могут быть указаны в заявлении контактные телефоны.

2) копия документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3)документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным [приказом](consultantplus://offline/ref=7405C73786C7A6839519CDEDDEDD096B10025C3E0EAA5BE0B2EFE07D62B9DEW) Минэкономразвития России от 12.01.2015г. № 1, за исключением документов, которые уполномоченный орган запрашивает самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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](consultantplus://offline/ref=8A2ABE5BA77E49672B216C25E2648A2235E9F7BED3F2F947AE1776697307D9W) от 24.07.2002г. № 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](consultantplus://offline/ref=7405C73786C7A6839519CDEDDEDD096B1002553A0AA45BE0B2EFE07D62B9DEW) от 27.07.2006г. № 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.

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

2.6.1.2. Документы, указанные в [подпункте 3 статьи 2.6.1](#Par118) Административного регламента представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом Администрации, принимающим заявление о предоставлении земельного участка, на основании представленных заявителем оригиналов документов.

2.6.1.3. Предоставление документов, указанных в подпунктах 2-5 статьи 2.6.1 Административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию 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 испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- договор о комплексном освоении территории;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) и (или) расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП 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](consultantplus://offline/ref=8A2ABE5BA77E49672B216C25E2648A2235E9FFB9D7FAF947AE1776697307D9W) Минэкономразвития России от 12.01.2015г. № 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:

- заявление о проведении аукциона, оформленное по форме согласно приложениям №№ 5-6 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;

- 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 для связи с заявителем, по желанию заявителем могут быть указаны в заявлении контактные телефоны.

Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом Комитета, 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;

2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.- 2.6.3. Административного регламента, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, могут быть представлены в Комитет:

- 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. 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. Административного регламента.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в определенный [пунктом 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7405C73786C7A6839519CDEDDEDD096B1002543A0CAA5BE0B2EFE07D629E8DDECF880660BCDAW) Федерального закона от 27.07.2010г. № 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.

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

1) заявление не соответствует положениям [подпункта 1 пункта 2.6.1](#Par107)., подпункта 2.6.2. Административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые непосредственно заявителем в соответствии с [подпунктами 2](#Par118) - [8 пункта 2.6.1](#Par124) Административного регламента.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для**

**предоставления муниципальной услуги.**

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

**2.8. Основаниями для приостановления и 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 о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

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](consultantplus://offline/ref=7405C73786C7A6839519CDEDDEDD096B130B52390CA35BE0B2EFE07D62B9DEW) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. № 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 в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=ABA076DC7966259210DE486FE36269448701D647987BB98B94F71EF3A8307C2EF27402AF61X8o5K) Земельного Кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в уполномоченный орган 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 о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=ABA076DC7966259210DE486FE36269448701D647987BB98B94F71EF3A8307C2EF27402A162X8o7K) Земельного Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданами и юридическими 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 субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

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

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CAFFF4F4A160D90196DEF5E409D1E0CBFEA788FD2FAA7F412888E3A67EX5l2K) от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

2.8.2. 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, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CAFFF4F4A160D90196DEF5E409D1E0CBFEA788FD2FAA7F412888E3A67EX5l2K) от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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](consultantplus://offline/ref=8A2ABE5BA77E49672B216C25E2648A2236E0F1BED5F3F947AE1776697307D9W) Правительства РФ от 03.12.2014г. № 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](#Par152). 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](consultantplus://offline/ref=8A2ABE5BA77E49672B216C25E2648A2235E9F6BAD7F2F947AE1776697307D9W) 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. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления**

**муниципальной услуги.**

2.9.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить необходимую и обязательную услугу: выполнение кадастровых работ (в случае, если земельный участок не стоит на государственном кадастровом учете).

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10.2. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.10.3. В соответствии со [статьей 36](garantF1://12054874.36) Федерального закона от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» цена подлежащих выполнению кадастровых работ определяется сторонами договора подряда на выполнение кадастровых работ путем составления твердой сметы.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется секретарем Администрации в день поступления запроса, а в случае поступления запроса в выходной или нерабочий праздничный день – следующий за ним рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в помещении Комитета.

2.13.1. Вход в Комитет оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- графиком работы;

- справочных номеров телефонов.

2.13.2. В помещении Комитета отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.13.3. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2.13.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.13.5. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.6. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.13.7. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.13.9. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov.ru).

2.13.10. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

- возможность ее получения путем письменного или личного обращения, а также получение муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет;

- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа (<http://omsukchan-adm.ru/>).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**2.15. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15.1. 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 3.3](#Par306) Административного регламента.

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

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов Многофункционального центра в порядке личного обращения.

2.15.3. 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**

**Предоставление земельного участка в собственность за плату,**

**в аренду без проведения торгов.**

**3.1. Перечень административных процедур.**

3.1.1.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) приём, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов (приложения № 1, № 2 и приложения № 3, № 4);

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 и издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду;

7) осуществление подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и их подписания;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 9](#Par1078) 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.

3.2.1.1.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.

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

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, специалистами Комитета, осуществляющим консультирование заявителей, не должно превышать 10 минут.

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

При невозможности специалистом Комитета самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он вправе переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) Комитета, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

3.2.1.3. Индивидуальное консультирование заявителя по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист Комитета 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 Комитета должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным сотрудником не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

3.2.1.5. Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения Комитета и (или) по адресу электронной почты Комитета.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой 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, должность, фамилию и инициалы специалиста Комитета, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

3.2.1.6. 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 Комитета, а также на Порталах и официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.13. Административного регламента.

Специалисты Комитета 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.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в выбранной заявителем форме.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, 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](#Par113) Административного регламента.

Регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции.

3.2.2.2.Результатом выполнения данной административной процедуры является передача специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами в Комитет для дальнейшей организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2.3.Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Проверка наличия оснований для возврата заявления.

3.2.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.3.2.При наличии оснований для возврата заявления и приложенных документов, предусмотренных [пунктом](#Par147) 2.6.6. Административного регламента, специалист Комитета обеспечивает подготовку и подписание главой Администрации или лицом, его замещающим в адрес заявителя письма о возврате заявления с указанием причин возврата.

К письму прилагается заявление и представленные заявителем документы.

Письмо специалист Комитета направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, или вручает заявителю лично.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

При отсутствии оснований для возврата заявления специалист Комитета приступает к следующим административным процедурам: формированию и направлению межведомственных запросов (при необходимости), либо к рассмотрению заявления и проверке наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.2.3.3.Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) заявителю письма о возврате заявления с приложенными документами, либо направление заявления к дальнейшему рассмотрению.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.4.1.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Комитете документов, указанных в [подпункте](#Par118)2.6.1.4. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых Комитетом самостоятельно в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=7405C73786C7A6839519CDEDDEDD096B10025C3E0EAA5BE0B2EFE07D62B9DEW) Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1, и непредставление их заявителем по собственной инициативе.

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

3.2.4.3.Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=7405C73786C7A6839519CDEDDEDD096B1002543A0CAA5BE0B2EFE07D629E8DDECF88066CBCDFW) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом.

3.2.4.4.Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ), посредством направления запроса через портал Росреестра. Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.2.4.5.Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении, в случае их отсутствия в данных органах и организациях.

3.2.4.6.Административная процедура не осуществляется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет 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.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#Par156) 2.8.1. Административного регламента, специалист Комитета 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.

3.2.5.4.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке Администрации и подписанного главой Администрации или лицом, его замещающим.

3.2.5.5.Специалист Комитета обеспечивает подготовку, согласование, 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.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка сотрудник Комитета приступает к выполнению следующей административной процедуры.

3.2.5.6.Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо переход к следующей административной процедуре (в соответствии с п. 3.2.6.).

3.2.6.Подготовка и издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду.

3.2.6.1. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату или в аренду отсутствуют, специалист Комитета обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду.

3.2.6.2.Проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду подлежит согласованию структурными подразделениями Администрации.

3.2.6.3.Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.2.7.Осуществление подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и их подписания.

3.2.7.1. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату или аренду отсутствуют, после издания и подписания главой администрации постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду, специалист Комитета обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем Комитета или лицом, его замещающим трех экземпляров проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.2.7.2.Результатом административной процедуры является подписание руководителем Комитета или лицом, его замещающим трех экземпляров договора проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

3.2.8. Направление (вручение) заявителю проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка для подписания со своей стороны.

3.2.8.1.Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Комитета или лицом, его замещающим договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.2.8.2.После подписания руководителем Комитета или лицом, его замещающим договора купли-продажи или аренды земельного участка, специалист Комитета осуществляет их передачу заявителю лично или его отправку заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, для дальнейшего подписания.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.8.4.Проекты договора, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Комитет не позднее чем в течение 30 (тридцати) дней со дня их получения заявителем.

3.2.8.5.Результатом административной процедуры является отправка (вручение) заявителю договора купли-продажи или аренды земельного участка, подписанного руководителем Комитета.

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

**Предоставление земельного участка в аренду, собственность**

**за плату на торгах.**

**3.3. Состав административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1.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) приём, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов (приложение № 5 и приложение № 6);

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.

Положения подпунктов 3 - 5 пункта 3.3 Административного регламента в части обязанности уполномоченного органа обеспечить проведение государственной регистрации права муниципальной собственности на образованный земельный участок, получить технические условия подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и принять решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка на основании заявления заинтересованного гражданина или юридического лица (если такой земельный участок может быть предметом аукциона) применяются с 01 июня 2015 года.

Действия, предусмотренные подпунктами 3 - 4 пункта 3.3 Административного регламента при отсутствии оснований для их выполнения не осуществляются.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 10 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 Административного регламента.

3.4.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.4.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, 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) с прилагаемыми документами, перечень которых приведен в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.4.2.2.При поступлении заявления специалист Администрации, 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.

3.4.2.3.Результатом выполнения данной административной процедуры является передача специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами в Комитет для дальнейшей организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Обращение с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок.

3.4.3.1.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 схемой расположения земельного участка.

3.4.3.2.При получении заявления о проведении аукциона в отношении земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания или в соответствии с утвержденной постановлением Администрации схемой расположения земельного участка, право муниципальной собственности на который не зарегистрировано, специалист Комитета 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.

3.4.3.3.Административная процедура осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

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

3.4.3.5.Результатом административной процедуры является государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок, в отношении которого поступило заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка в собственность или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.4.3.6.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, 5 - 19 пункта 2.8.2 Административного регламента.

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

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

3.4.4.2.При необходимости получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения специалист Комитета подготавливает письменные обращения в организации, осуществляющие подключение (технологическое присоединение) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.4.3.Результатом административной процедуры является получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

3.4.4.5.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.

3.4.4.6.Административная процедура не осуществляется в случае, если земельный участок не может быть предметом аукциона по основаниям, указанным в подпунктах 1, 5 - 19 пункта 2.8.2 Административного регламента, или когда наличие таких условий не является обязательным условием 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).

3.4.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета заявления о проведении аукциона.

После поступления документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в рамках исполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4.3 - 3.4.4 Административного регламента), специалист Комитета осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента.

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

В указанном решении 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, оформленного на официальном бланке Администрации, и подписанного главой Администрации или лицом, его замещающим.

Специалист Комитета 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.

3.4.5.2. Если по итогам рассмотрения заявления отсутствуют основания для отказа в проведении аукциона специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их рассмотрение на предмет возможности проведения аукциона.

Решение о проведении аукциона оформляется в виде соответствующего постановления Администрации, подписанного главой Администрации или лицом, его замещающим.

Специалист Комитета обеспечивает подготовку, согласование, подписание указанного решения о проведении аукциона.

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

Общий срок на принятие решения о проведении аукциона или об отказе в его проведении составляет 60 (шестьдесят) дней со дня поступления в Комитет заявления о проведении аукциона.

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

3.4.6.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.4.6.2.Специалист Комитета осуществляет мероприятия по определению начальной цены предмета аукциона в порядке, предусмотренном частями 13 - 17 статьи 39.11 Земельного кодекса.

3.4.6.3.После определения начальной цены предмета аукциона специалист Комитета 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.

3.4.6.4.Специалист Комитета не менее чем за тридцать 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, обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в газете «Омсукчанские вести», а также размещает извещение на официальном сайте Администрации.

3.4.6.5. К извещению специалист Комитета 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.

3.4.6.6.Результатом выполнения административной процедуры является размещение извещения о проведение аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, опубликование извещения в газете «Омсукчанские вести», а также размещение извещения на официальном сайте Администрации.

3.4.7. Прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе.

3.4.7.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявки (приложение № 7 и приложение № 8) на участие в аукционе с приложением документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента.

3.4.7.2.При поступлении заявки на участие в аукционе специалист Комитета осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4. Административного регламента, при условии, что заявитель не представил документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно.

3.4.7.3.Специалист Комитета осуществляет рассмотрение заявки на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 Административного регламента.

3.4.7.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель не допускается к участию в аукционе, о чем специалист Комитета 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.

3.4.7.5. Прием заявок на участие в аукционе прекращается за пять дней до дня проведения аукциона.

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

3.4.7.6. Специалист Комитета обеспечивает подготовку, согласование, подписание уполномоченными лицами протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещение протокола на официальном сайте.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.7.7. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, специалист Комитета 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.

3.4.7.8. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания уполномоченными лицами протокола рассмотрения заявок.

3.4.7.9.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.

3.4.8.1.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.

3.4.8.2. 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 специалист Комитета обеспечивает подготовку и подписание со стороны Комитета трех экземпляров проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После подписания руководителем Комитета или лицом, его замещающим, проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка специалист Комитета 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.

3.4.8.3. 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, специалист Комитета осуществляет подготовку и подписание со стороны Комитета трех экземпляров проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

После подписания руководителем Комитета или лицом, его замещающим, проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка специалист Комитета 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.

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

3.4.8.5.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 Комитетом.

3.4.9. Проведение аукциона.

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

3.4.9.2.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.

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

3.4.9.4.Специалист Комитета обеспечивает подготовку, согласование, подписание уполномоченным лицом протокола о результатах аукциона и размещает протокол на официальном сайте.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

3.4.10.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета протокола о результатах аукциона.

3.4.10.2.Специалист Комитета обеспечивает подготовку, подписание и направление (вручение) победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного руководителем Комитета или лицом, его замещающим, проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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

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

3.4.10.5. 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 Комитетом.

**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.**

3.5.1.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 (приложения № 1, № 2 и приложения № 3, № 4);

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) осуществление подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и их подписания (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 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 Административного регламента.

3.6.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.6.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, 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 Административного регламента.

3.6.2.2.При поступлении заявления специалист Администрации, 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.

3.6.2.3.Результатом выполнения данной административной процедуры является передача специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами в Комитет для дальнейшей организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. Проверка наличия оснований для возврата заявления.

3.6.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6.3.2.При наличии оснований для возврата заявления и приложенных документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 Административного регламента, специалист Комитета обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя письма на бланке администрации, подписанного главой Администрации, о возврате заявления с указанием причин возврата.

К письму прилагается заявление и представленные заявителем документы.

Письмо специалист Комитета направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, или вручает заявителю лично.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

При отсутствии оснований для возврата заявления специалист Комитета приступает к следующим административным процедурам: формированию и направлению межведомственных запросов (при необходимости), либо к рассмотрению заявления и проверке наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.6.3.3.Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) заявителю письма о возврате заявления с приложенными документами, либо направление заявления к дальнейшему рассмотрению.

3.6.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.6.4.1.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Комитете документов, указанных в подпункте 2.6.1.4. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых Комитетом самостоятельно в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015г. № 1, и непредставление их заявителем по собственной инициативе.

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

3.6.4.3.Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом.

3.6.4.4.Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ), посредством направления запросов через портал Росреестра. Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ и портала Росреестра запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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

3.6.4.6.Административная процедура не осуществляется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет 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.

3.6.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6.5.3.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента, специалист Комитета 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.

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

3.6.5.5.Специалист Комитета обеспечивает подготовку, согласование, 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.

3.6.5.6.Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Если представлен полный пакет документов и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета обеспечивает выполнение следующей административной процедуры.

3.6.5.7.Общий срок на принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.6.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов и отсутствие оснований для отказа в ее предоставлении.

3.6.6.2.Специалист Комитета обеспечивает подготовку и опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных заявителем.

3.6.6.3.Указанное извещение подлежит опубликованию в газете «Омсукчанские вести», а также размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.6.4.В извещении специалистом Комитета 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 настоящего пункта;

4) дата окончания приема указанных в подпункте 2 настоящего пункта заявлений, которая устанавливается в соответствии с подпунктом 2 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.

3.6.6.5.Результатом административной процедуры является опубликование в газете "Омсукчанские вести", а также размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о предоставлении земельного участка.

3.6.6.6.Общий срок на опубликование извещения о предоставлении земельного участка составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6.7.Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили (форма заявлений приведена в приложениях №№ 7 - 8 к Административному регламенту), специалист Комитета обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.6.7 - 3.6.9 Административного регламента.

3.6.6.8. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в Комитет поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) о намерении участвовать в аукционе, специалист Комитета обеспечивает выполнение административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6.10. Административного регламента.

3.6.7..Подготовка и издание распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду.

3.6.7.1. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату или в аренду отсутствуют, при условии непоступления в установленный в извещении о предоставлении земельного участка срок заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) о намерении участвовать в аукционе, специалист Комитета обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду.

3.6.7.2.Проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду подлежит согласованию структурными подразделениями Администрации.

3.6.7.2.Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.6.8. Осуществление подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и их подписания.

3.6.8.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента, при условии непоступления в установленный в извещении о предоставлении земельного участка срок заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) о намерении участвовать в аукционе.

3.6.8.2.Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после издания и подписания руководителем распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду, обеспечивает подготовку и подписание со стороны Комитета трех экземпляров проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 календарных дней.

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

3.6.9. Направление (вручение) заявителю проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка для подписания со своей стороны.

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

3.6.9.2.После подписания со стороны Комитета проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка специалист Комитета осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении, для дальнейшего подписания.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

3.6.9.6.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.

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

3.6.10. 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.

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

3.6.10.2. При поступлении заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе руководитель Комитета 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 Администрации, и подписанного главой Администрации или лицом, его замещающим.

Специалист Комитета 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 1 рабочий день.

3.6.10.3. После поступления в Комитет заявлений граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе с приложенными документами, руководитель Комитета 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.

Решение о проведении аукциона оформляется в виде соответствующего постановления, оформленного на официальном бланке Администрации, и подписанного главой Администрации или лицом, его замещающим.

Специалист Комитета обеспечивает подготовку, согласование, подписание указанного постановления о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6.10.4.Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комитетом решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и принятие Комитетом 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.

3.6.10.5.Общий срок на принятие указанных решений составляет 7 (семь) дней со дня поступления в Комитет заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) о намерении участвовать в аукционе.

**Предоставление земельных участков, на которых расположены**

**здание, сооружение.**

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

**3.7. Состав административных процедур.**

3.7.1.Организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, на котором 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 (приложения № 1, № 2 и приложения № 3, № 4);

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 и издание распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду;

7) осуществление подготовки проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и его подписания;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги Комитетом приведена в приложении 12 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 Административного регламента.

3.8.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.8.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату, в аренду, на котором расположено здание, сооружение или помещений в них с прилагаемыми документами, перечень которых приведен в пункте 2.6.1 Административного регламента.

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

1) для приобретения права собственности на земельный участок все собственники здания, сооружения совместно обращаются в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату;

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

3.8.2.3.При поступлении заявления специалист Администрации, 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.

3.8.2.4.Результатом выполнения данной административной процедуры является передача специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами в Комитет для дальнейшей организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.8.3. Проверка наличия оснований для возврата заявления.

3.8.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.8.3.3.При наличии оснований для возврата заявления и приложенных документов, предусмотренных пунктом 2.6.6. Административного регламента, специалист Комитета обеспечивает подготовку и подписание в адрес заявителя письма о возврате заявления с указанием причин возврата.

К письму прилагается заявление и представленные заявителем документы.

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

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

При отсутствии оснований для возврата заявления специалист Комитета приступает к следующим административным процедурам: формированию и направлению межведомственных запросов (при необходимости), либо к рассмотрению заявления и проверке наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.8.3.4.Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) заявителю письма о возврате заявления с приложенными документами, либо осуществление сотрудником Комитета следующей административной процедуры.

3.8.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.8.4.1.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Комитете документов, указанных в подпункте 2.6.1.4. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых Комитетом самостоятельно в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1, и непредставление их заявителем по собственной инициативе.

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

3.8.4.3.Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом.

3.8.4.4.Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) и портала Росреестра. Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ и портала Ростреестра запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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

3.8.4.6.Административная процедура не осуществляется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет 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.

3.8.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.8.5.3При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента, специалист Комитета 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.

3.8.5.4.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке Администрации и подписанного главой Администрации или лицом, его замещающим.

3.8.5.5.Специалист Комитета обеспечивает подготовку, согласование, 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.

3.8.5.6.Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.8.5.7.Общий срок на принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.8.6.Подготовка и издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду.

38.6.1. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату или в аренду отсутствуют, специалист Комитета обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду.

3.8.6.2.Проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду подлежит согласованию структурными подразделениями Администрации.

38.6.3.Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.8.7. Осуществление подготовки договора купли-продажи или аренды земельного участка и их подписания.

3.8.7.1.Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность за плату или аренду отсутствуют, после издания и подписания главой Администрации постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду, специалист Комитета:

- обеспечивает подготовку и подписание со стороны Комитета 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 специалист Комитета обеспечивает подготовку и подписание со стороны Комитета 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.

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

3.8.8. Направление (вручение) заявителю проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка для подписания со своей стороны.

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

3.8.8.2.После подписания со стороны Комитета проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка специалист Комитета 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.

3.8.8.3.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.

3.8.8.4.Проект договора должны быть подписан и представлен в Комитет не позднее 30 (тридцати) дней со дня его получения.

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

3.8.8.6.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 Комитет.

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

3.9.Порядок предоставления муниципальной услуги и 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 года № 7.

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

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет регионального портала муниципальных и государственных услуг Магаданской области [www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru) (далее – региональный портал) или портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал);

- путем направления электронного документа в Комитет на официальную электронную почту [kumi@omsukchan-adm.ru](mailto:kumi@omsukchan-adm.ru) (далее - представление посредством электронной почты).

3.9.2. 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 которых заявителем предусмотрено в соответствии с положениями пункта 2.6.1 Административного регламента (с учетом особенностей оформления документа, удостоверяющего личность заявителя, или удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

3.9.3.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.

3.9.4.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.

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

3.9.6.Заявление, представленное с нарушением изложенного в пунктах 2.6.1, 2.6.2. Административного регламента порядка не рассматривается Комитетом и не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Комитет направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.9.7.Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные [пунктом 2.4](#Par85) Административного регламента.

3.9.8.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 Комитет;

2) в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты (кроме договора безвозмездного пользования земельным участком);

4) в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты (кроме договора безвозмездного пользования земельным участком).

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

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Комитетом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, 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 Комитет.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет руководитель Комитета.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Комитета, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведение внеплановой проверки принимает руководитель Комитета.

4.2.4. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Комитета.

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием, регистрацию заявления и документов;

- обработку и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

- выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица 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 этих документах и материалах.

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

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

# и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть подана: лично, направлена по почте, официального сайта администрации Омсукчанского городского округа ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.5. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, главе администрации Омсукчанского городского округа, руководителю Комитета.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](garantF1://10002673.5) или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. 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.

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

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

### Приложение № 1

### к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Омсукчанского  городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### 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[[1]](#footnote-1)\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2,

1.2. Кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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**[[2]](#footnote-2)\*\***)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование документа | № документа | Дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(Ф И О заявителя) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**СОГЛАСЕН НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, даю согласие муниципальному образованию «Омсукчанский городской округ» на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных к заявлению, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

### Приложение № 2

### к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Омсукчанского  городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов**

(для юридических лиц)

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

(полное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[3]](#footnote-3)\*

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2,

1.2. Кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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[[4]](#footnote-4)\*\*)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование документа | № документа | Дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(Ф И О заявителя) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**СОГЛАСЕН НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, даю согласие муниципальному образованию «Омсукчанский городской округ» на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных к заявлению, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

### Приложение № 3

### к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Омсукчанского  городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**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\*[[5]](#footnote-5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2,

1.2. Кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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[[6]](#footnote-6)\*\*)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование документа | № документа | Дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(Ф И О заявителя) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**СОГЛАСЕН НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, даю согласие муниципальному образованию «Омсукчанский городской округ» на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных к заявлению, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

### Приложение № 4

### к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Омсукчанского  городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении земельного участка в собственность за плату**

**без проведения торгов**

(для юридических лиц)

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

(полное наименование юридического лица)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[7]](#footnote-7)\*

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

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

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

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

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

**Прошу предоставить собственность за плату земельный участок без проведения торгов.**

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2,

1.2. Кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

2. Основание предоставление земельного участка без проведения торгов:

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

(из числа предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=7405C73786C7A6839519CDEDDEDD096B1002553D0EA25BE0B2EFE07D629E8DDECF880661CEBEDFW) 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[[8]](#footnote-8)\*\*)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование документа | № документа | Дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(Ф И О заявителя) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**СОГЛАСЕН НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, даю согласие муниципальному образованию «Омсукчанский городской округ» на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных к заявлению, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

### Приложение № 5

к административному регламенту

Главе администрации Омсукчанского

городского округа

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

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

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

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

**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\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2,

1.2. Кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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:

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

\* заполняется в случае обращения с заявлением представителя физического лица

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

6. Иные сведения:

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

7. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

(лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа\*\*)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование документа | № документа | Дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(Ф И О заявителя) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**СОГЛАСЕН НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, даю согласие муниципальному образованию «Омсукчанский городской округ» на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных к заявлению, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

### Приложение № 6

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Омсукчанского  городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о проведении аукциона**

(для юридических лиц)

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

(полное наименование юридического лица)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[9]](#footnote-9)\*

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2,

1.2. Кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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[[10]](#footnote-10)\*\*)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование документа | № документа | Дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(Ф И О заявителя) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**СОГЛАСЕН НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, даю согласие муниципальному образованию «Омсукчанский городской округ» на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных к заявлению, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

### Приложение № 7

к административному регламенту

Главе администрации Омсукчанского

городского округа

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

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

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

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

**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\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2,

1.2. Кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

2. Источник информации:

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

3. Почтовый адрес заявителя:

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

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

4. Адрес электронной почты:

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

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

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

\* заполняется в случае обращения с заявлением представителя физического лица

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование документа | № документа | Дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(Ф И О заявителя) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**СОГЛАСЕН НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, даю согласие муниципальному образованию «Омсукчанский городской округ» на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных к заявлению, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

### Приложение № 8

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Омсукчанского  городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о намерении участвовать в аукционе**

(для юридических лиц)

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

(полное наименование юридического лица)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[11]](#footnote-11)\*

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2,

1.2. Кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

3. Почтовый адрес заявителя:

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

4. Адрес электронной почты:

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

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

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

(лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа[[12]](#footnote-12)\*\*)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование документа | № документа | Дата | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(Ф И О заявителя) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**СОГЛАСЕН НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, даю согласие муниципальному образованию «Омсукчанский городской округ» на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных к заявлению, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

### Приложение № 9

### к административному регламенту

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 № 10

к административному регламенту

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

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

│

│

│

\/

┌ ─ ─ ─ ─ ─┐

принятие

│решения │

об отказе \/

│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 несостоявшимися и заключения │

│ аукционе │ │ договора купли-продажи или аренды │

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

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

┌───────────────────┐ │

│проведение аукциона│ │

└─────────────┬─────┘ │

\/ \/

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

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

│ результатам аукциона │

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

│

\/

|  |
| --- |
| выдача (направления) заявителю договора купли продажи или аренды  земельного участка |

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

Приложение № 11

к административному регламенту

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

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления  с прилагаемыми документами |

|  |
| --- |
| Возврат заявления с приложенными документами |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Выдача (направление заявителю договора купли-продажи или аренды земельного участка |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных заявителем целей |

|  |
| --- |
| Иные заявления поступили |

|  |
| --- |
| Иные заявления не поступили |

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении аукциона |

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

Приложение № 12

к административному регламенту

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 │

└───────────────────────────────┘

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

1. \* заполняется в случае обращения с заявлением представителя физического лица; [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* возможно при подаче заявления в электронной форме (за исключением договора купли-продажи или аренды земельного участка) [↑](#footnote-ref-2)
3. \* строка не заполняется, если с заявлением обратилось иностранное юридическое лицо; [↑](#footnote-ref-3)
4. \*\* возможно при подаче заявления в электронной форме (за исключением договора купли-продажи или аренды земельного участка) [↑](#footnote-ref-4)
5. \*заполняется в случае обращения с заявлением представителя физического лица [↑](#footnote-ref-5)
6. \*\* возможно при подаче заявления в электронной форме (за исключением договора купли-продажи или аренды земельного участка) [↑](#footnote-ref-6)
7. \* строка не заполняется, если с заявлением обратилось иностранное юридическое лицо; [↑](#footnote-ref-7)
8. \*\* возможно при подаче заявления в электронной форме (за исключением договора купли-продажи или аренды земельного участка) [↑](#footnote-ref-8)
9. \* строка не заполняется, если с заявлением обратилось иностранное юридическое лицо; [↑](#footnote-ref-9)
10. \*\* возможно при подаче заявления в электронной форме (за исключением договора купли-продажи или аренды земельного участка) [↑](#footnote-ref-10)
11. \* строка не заполняется, если с заявлением обратилось иностранное юридическое лицо; [↑](#footnote-ref-11)
12. [↑](#footnote-ref-12)