|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ХĔРЛĔ ЧУТАЙ РАЙОНĔ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **КРАСНОЧЕТАЙСКИЙ РАЙОН** |
| **ПАНТЬАК ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĔ**  ЙЫШĂНУ  08.02.2019 4№  Пантьак сали | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПАНДИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  08.02.2019 №4  село Пандиково |

О мерах по обеспечению безаварийного пропуска паводковых вод в 2019 году на территории Пандиковского сельского поселения Красночетайского района чувашской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защи­те населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № ФЗ - 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций, обеспечения безопасности людей, устойчиво­го функционирования объектов экономики и жизнеобеспечения, защиты населения на территории Пандиковского сельского поселения в период прохождения паводковых вод весной 2019 года администрация Пандиковского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики постановляет:

1. Образовать в сельском поселении противопаводковую комиссию в составе:

Порфирьев А.Ю. – главы Пандиковского сельского поселения, председателя комиссии;

Жижайкина В.А. –ведущий специалист-эксперт администрации Пандиковского сельского поселения, заместителя председателя комиссии;

Илюшкина С.А. – специалист 1 разряда администрации Пандиковского сельского поселения, секретаря комиссии;

Михатайкин Г.А. – депутат д.Питишево;

Граченов В.В. – депутат с.Пандиково;

Дагакова С.А. – депутат д.Хирлукасы;

Музякова С.А. - депутат д. Хвадукасы;

Падейкина А.А.. – депутат д.Кошкильдино;

Храмов Ю.А.. - депутат д.Мижеркасы.

2. Утвердить план мероприятий по пропуску паводковых вод на территории сельского поселения (Приложение).

Глава Пандиковского

сельского поселения А.Ю.Порфирьев

Приложение

к постановлению администрации Пандиковского

сельского поселения от 08.02.2019 №4

**П Л А Н**

**организационных мероприятий на 2019 год по обеспечению**

**безаварийного пропуска весенних паводковых**

**вод на территории Пандиковского сельского поселения**

В целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечения безаварийного пропуска паводков в весенний период 2019 г., защиты населения и объектов экономики, ликвидации возможных неблагоприятных его последствий, сохранения от разрушений и повреждений плотин, мостов, гидротехнических и инженерных сооружений животноводческих ферм, строений недопущения разрушений дорожных покрытий в зоне повышения паводковых вод, разлива рек и сохранения жизнеобеспечения населения провести необходимые мероприятия:

1. Противопаводковой комиссии взять на учет все гидротехнические сооружения, скотомогильники.

Отв. – председатель противопаводковой комиссии

2. В период организационных и подготовительных мероприятий провести:

- проверку состояния гидротехнических и инженерных сооружений;

- проверку исправленности водосборных затворов сооружений;

- очистку отверстий водопропускных и водосборных сооружений на плотинах, водохранилищах, на дорогах от снега и льда;

- откалывание льда у свай мостов, боковых стенок сооружений, вдоль креплений откосов отводящих каналов, защитных дамб для предотвращения запрудов перед сооружениями;

- защиту от воздействия паводковых вод животноводческих ферм, машино-тракторных парков, складов минеральных удобрений, скотомогильников.

Отв. – противопаводковая комиссия.

1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций экстренно сообщить в КЧС района, принять меры по ее предотвращению до прибытия экстренной помощи;

Отв. – руководители объектов экономики и соцкультбыта.

1. Организовать оповещение населения населенных пунктов, организаций на территории сельского поселения о надвигающейся опасности.

Отв. – противопавдковая комиссия.

1. Довести до сведения каждого жителя сельского поселения сигналы об экстренной эвакуации и порядок действий по ним.

Отв. – противопаводковая комиссия.

1. В угрожающий период обеспечить постоянное наблюдение за интенсивностью снеготаяния, вскрытием рек и атмосферными явлениями.

Отв. – противопавдковая комиссия

1. Обеспечить работу в усиленном режиме членов комиссий по чрезвычайным ситуациям и противопаводковой комиссии.

Отв. – председатель комиссии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ХĔРЛĔ ЧУТАЙ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **КРАСНОЧЕТАЙСКИЙ РАЙОН** |
| **ПАНТЬАК ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĔ**  ЙЫШĂНУ  08.02.2019 5№  Пантьак сали | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПАНДИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  08.02.2019 №5  село Пандиково |

О мерах по предотвращению несчастных случаев (травматизма) населения, обусловленных сходом снежных масс и падением сосулек с крыш зданий

В целях снижения и предотвращения несчастных случаев (травматизма) населения, обусловленных сходом снежных масс и падением сосулек с крыш зданий, контроля за очисткой крыш зданий от снега, наледи, сосулек администрация Пандиковского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики постановляет:

1. Создать рабочую группу в следующем составе:

Порфирьев А.Ю. – глава Пандиковского сельского поселения, руководитель группы;

Жижайкина В.А.. – ведущий специалист - эксперт администрации Пандиковского сельского поселения, член группы;

Илюшкина С.Е. – специалист 1 разряда администрации Пандиковского сельского поселения, член группы;

Ершова М.Г. – методист Мижеркасинского сельского Дома культуры, член группы (по согласованию);

Порфирьева О.Д. – заведующая Мижеркасинского сельского Дома культуры, член группы (по согласованию);

Максимов Н.А. – заедующий Пандиковской сельской библиотеки, член группы (по согласованию);

2. Рекомендовать:

- ответственным лицам организовать работы по очистке кровель от снежно-ледяных масс и сосулек в соответствии с требованиями правил охраны труда. На местах очистки устанавливать знаки, запрещающие пешеходное движение, и ограждения, выделить дежурных в охранной зоне для предупреждения пешеходов и водителей автотранспорта;

- собственникам и владельцам зданий и сооружений независимо от форм собственности принять необходимые меры по своевременной очистке крыш зданий и сооружений в целях недопущения накопления снега, образования льда. Снег, сброшенный с крыш, должен немедленно вывозиться владельцами строений.

4. На официальном электронном сайте организовать работу по предупреждению населения о риске, связанном с хождением около зданий в период снегопадов, метелей, активного снеготаяния.

5. Постановление администрации Пандиковского сельского поселения от 04.03.2015 №15 «О мерах по предотвращению несчастных случаев (травматизма) населения, обусловленных сходом снежных масс и падением сосулек с крыш зданий».

6. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Пандиковского сельского поселения».

Глава Пандиковского

сельского поселения А.Ю.Порфирьев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gerb-chЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ХĔРЛĔ ЧУТАЙ РАЙОНĔ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **КРАСНОЧЕТАЙСКИЙ РАЙОН** |
| **ПАНТЬАК ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĔ**  ЙЫШĂНУ  09.02.2019 61№  Акчикасси ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПАНДИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  09.02.2019 №6  деревня Акчикасы |

Об утверждении Положения о Совете по профилактике правонарушений Пандиковского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 22 февраля 2017 года № 5 «О профилактике правонарушений в Чувашской Республике» в целях профилактики правонарушений на территории Пандиковского сельского поселения администрация Пандиковского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить Положение о Совете по профилактике правонарушений Пандиковского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, согласно приложению №1.
2. Утвердить состав Совета по профилактике правонарушений Пандиковского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики согласно приложению № 2.
3. Постановление администрации Пандиковского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 30.10.2018 № 62 «Об утверждении Положения о Совете по профилактике правонарушений Пандиковского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики» признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Пандиковского сельского поселения».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пандиковского

сельского поселения А.Ю.Порфирьев

Приложение № 1

к постановлению администрации Пандиковского сельского поселения Красночетайского района

от 09.02.2019 №6

**Положение**

**о Совете по профилактике правонарушений Пандиковского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Совет по профилактике правонарушений Пандиковского сельского поселения (далее Совет) создается в соответствии с Законом Чувашской Республики от 22 февраля 2017 года № 5 «О профилактике правонарушений в Чувашской Республике», для обеспечения  согласованной деятельности органов местного самоуправления, государственных органов, общественности и трудовых коллективов в работе по охране общественного порядка и профилактике правонарушений на территории Пандиковского сельского поселения.

1.2. В своей работе Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Работой Совета руководит председатель, а в отсутствие председателя – по его поручению - заместитель председателя Совета.

1.4. В состав Совета могут входить:

- представители администрации сельского поселения,

- представители предприятий, организаций, учреждений культуры, здравоохранения, образования, общественных организаций и других общественных формирований, расположенных на территории поселения;

- депутаты Собрания депутатов Пандиковского сельского поселения;

- представители правоохранительных органов;

- активные участники охраны общественного порядка из числа местных жителей и др.

1.5. Состав Совета утверждается постановлением администрации сельского поселения.

1.6. Заседание Совета проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.7..Заседания правомочны, если на них присутствует половина членов Совета.

1.8.Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета по профилактике путем открытого голосования.

1.9.Принимаемые Советом решения по профилактике правонарушений подписываются председателем и секретарем, и рассылается в уполномоченные, специализированные органы и организации для принятия конкретных мер воздействия.

**2.  Полномочия и порядок деятельности Совета по профилактике правонарушений**

2.1. Совет по профилактике правонарушений  руководствуясь действующим законодательством и настоящим Положением:

-          изучает состояние общественного порядка на территории Пандиковского сельского поселения; разрабатывает и вносит в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, общественные организации, руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности предложении по вопросам усиления охраны общественного порядка и профилактики правонарушений на данной территории;

-          способствует установлению  постоянного взаимодействия и обмену опытом работы по охране общественного порядка и профилактике правонарушений;

-          содействует органам внутренних дел в обеспечении охраны общественного порядка и общественной безопасности и привлекает к участию в проведении  данных мероприятий местных жителей;

-          участвуют в работе по пропаганде правовых знаний  среди населения. В этих целях содействует организации выступлений на правовые темы работников органов внутренних дел, прокуратуры и  судов, использует другие формы работы для правового воспитания населения;

-          содействует государственным органам и общественным организациям в  работе по выявлению лиц, ведущих антиобщественный паразитический образ жизни, оказывает этим лицам помощь в  трудоустройстве или устройстве на учебе, проводит с ним воспитательную работу; организует обсуждение поведения правонарушителей в сфере семейно- бытовых отношений на заседаниях Совета по профилактике правонарушений  Пандиковского сельского поселения;

-          оказывает помощь государственным  органам и общественным организациям в борьбе с пьянством, алкоголизмом и наркоманией, участвует в проведении мероприятий, связанных с антиалкогольной и антинаркотической пропагандой, контролем за соблюдением правил торговли спиртными напитками, выявлением случаев самогоноварения с целью сбыта;

-          координирует работу по проведению индивидуальной воспитательной работы с правонарушителями, установлению над ними шефства представителей органов местного самоуправления, трудовых коллективов и местных жителей; по оказанию помощи сотрудникам полиции в проведении отдельных мероприятий по осуществлению  надзора за лицами, освобожденными из мест лишения свободы;

-          содействует государственным органам и общественным организациям в работе с детской безнадзорности и беспризорностью, правонарушениями несовершеннолетних, воспитанию детей и подростков. В  этих  целях участвует в осуществлении надзора за поведением несовершеннолетних в общественных местах, осуществляет поведение родителей, оказывающих отрицательное воспитательное воздействие на детей, в необходимых  случаях ставит вопрос перед соответствующими  государственными и общественными организациями о привлечении таких родителей к установленной ответственности; вносит предложения об организации шефства над детьми и подростками, совершающими правонарушения, способствует организации культурного досуга детей и  подростков по месту жительства; принимает участие в пропаганде педагогических знаний среди родителей;

-          заслушивает сообщения членов  Совета по профилактике правонарушений  о выполнении возложенных на них мероприятий  по укреплению общественного порядка и профилактике правонарушений;

-          ходатайствует перед органами местного самоуправления, соответствующими государственными органами, предприятиями, учреждениями и организациями о поощрении граждан, активно участвующих в  работе по охране общественного порядка и в борьбе с правонарушениями.

2.2. Совет по профилактике правонарушений рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях.

В заседаниях Совета по профилактике правонарушений могут участвовать представители  государственных органов  и общественных организаций, не входящих в его состав.

Решения Совета по профилактике правонарушений имеют рекомендательный характер.

**3. Планирование и организация работы Совета**

3.1. Деятельность Совета по профилактике правонарушений планируется на год.

3.2. На заседаниях Совет по профилактике правонарушений рассматривает следующие вопросы:

- разработка и утверждение плана работы;

- утверждение программ профилактики правонарушений;

- анализ состояния общественного порядка и общественной безопасности на обслуживаемой территории;

- определение основных направлений деятельности по профилактике правонарушений;

- осуществление постоянного воздействия с субъектами профилактики (трудовыми коллективами, правоохранительными и другими государственными органами, общественными организациями);

- заслушивание руководителей общественных формирований, представителей государственных и муниципальных учреждений и организаций, расположенных на территории действия Совета по профилактике правонарушений, о состоянии воспитательной профилактической работы и принятия соответствующих решений;

- рассмотрение конкретных материалов в отношении лиц, нарушающих общественный порядок;

- организация обучения представителей общественности формам и методам работы по профилактике правонарушений;

- анализ состояния общей и индивидуальной профилактики, а также разработка наиболее эффективных мер по её осуществлению;

- организация работы по пропаганде здорового образа жизни, правовых знаний среди населения;

- проведение мероприятий по противодействию злоупотребления наркотическими средствами и их незаконному обороту.

**4. Распределение обязанностей членов Совета по профилактике правонарушений**

4.1. Председатель Совета по профилактике правонарушений, глава Пандиковского сельского поселения:

4.1.1. Осуществляет общее руководство  работой и направляет деятельность Совета по профилактике правонарушений, заслуживает отчеты о работе, общественных пунктов охраны правопорядка, а также сообщения руководителей предприятий, учреждений и организаций, независимо от их форм собственности, по вопросам оказания помощи Совету по профилактике правонарушений в его деятельности.

4.2. Заместитель председателя Совета по профилактике правонарушений, специалист администрации Пандиковского сельского поселения:

4.2.1. Организует деятельность Совета по профилактике правонарушений. Анализирует состояние общественного порядка и общественной безопасности на территории Пандиковского сельского поселения, вносит предложения в трудовые коллективы, учебные заведения и общественные организации по вопросам укрепления правопорядка и усиления борьбы с правонарушениями. Лично принимает граждан, рассматривает сигналы и материалы членов Совета по профилактике правонарушений о фактах правонарушений и их предложения по устранению недостатков в индивидуально-профилактической работе.

4.2.2. Дает указания о разработке плана работы Совета по профилактике правонарушений и контролирует его выполнение.

4.2.3. Оказывает практическую помощь в работе членам Совета по профилактике правонарушений. Обобщает и внедряет в практику новые формы и методы индивидуально-профилактической работы.

4.3. Секретарь Совета по профилактике правонарушений ведет делопроизводство Совета по профилактике правонарушений, решает организационные вопросы по подготовке и проведению заседаний Совета по профилактике правонарушений.

**5. Профилактический учет Совета по профилактике правонарушений**

5.1. Деятельность Совета по профилактике правонарушений должна быть сосредоточена на выявлении круга лиц, подлежащих профилактическому  воздействию.

5.2. Профилактический учет Совета осуществляется путем наблюдения за поведением лица, поставленного на учет, воспитательного воздействия, пресечения антиобщественного поведения, устранения условий, способствующих совершению правонарушений, проведения проверки по месту жительства, работы, учебы.

5.2. Постановке на профилактический учет подлежат:

1) лица, освобожденные из мест лишения свободы после отбытия наказания за преступления;

2) лица, осужденные к мерам уголовного наказания за совершение тяжких и особо тяжких преступлений, в том числе не связанным с лишением свободы;

3) лица, допустившие в течение года два или более административных правонарушений, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность, за которые они были привлечены к административной ответственности;

4) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, систематически совершающие правонарушения;

5) лица, страдающие психическими расстройствами, представляющие опасность для себя и окружающих, состоящие на учете в учреждениях здравоохранения;

6) лица, занимающиеся бродяжничеством или попрошайничеством;

7) родители или лица, их заменяющие, не выполняющие обязанности по воспитанию детей и своим антиобщественным поведением способствующие совершению ими правонарушений;

8) иные лица, предусмотренные законодательством о профилактике правонарушений.

5.3. Лицо подлежит снятию с профилактического учета в следующих случаях:

1)    исправление,

2) погашение или снятие судимости;

3)  осуждение к лишению свободы;

4)    смерть;

5) в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

**6. Ответственность за нарушение законодательства**

**о профилактике правонарушений**

6.1. Лица, превысившие свои полномочия в процессе осуществления мер по профилактике правонарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к постановлению администрации Пандиковского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 09.02.2019 №6

СОСТАВ

Совета профилактики правонарушений Пандиковского

сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики

|  |  |
| --- | --- |
| Порфирьев Алекей Юрьевич | - глава Пандиковского сельского поселения Красночетайского района, председатель Совета профилактики правонарушений; |
| Жижайкина Валентина Аркадьевна | - ведущий специалист-эксперт администрации Пандиковского сельского поселения Красночетайского района, заместитель председателя Совета профилактики правонарушений; |
| Илюшкина Светлана Евгеньевна | - специалист 1 разряда администрации Пандиковского сельского поселения Красночетайского района, секретарь Совета профилактики правонарушений; |
| Члены Совета профилактики правонарушений: |  |
| Кондратьева Марина Геннадьевна | - медсестра Пандиковского фельдшерско-акушерского пункта (по согласованию); |
| Романова Галина Прокопьевна | - медсестра Мижеркасинской офис общей практики (по согласованию); |
| Михатайкин Геннадий Александрович | - депутат Собрания депутатов Пандиковского сельского поселения (по согласованию); |
| Яндайкин Степан Иванович | - депутат Собрания депутатов Пандиковского сельского поселения (по согласованию); |
|  |  |
| Тайоров Сергей Николаевич | - УУП ОП по Красночетайскому району (по согласованию). |

Приложение 1

**Статистические данные по Пандиковскому сельскому поселению**

* Численность населения, человек - 1573
* Пенсионеры – 1272 из них работающие -8
* Инвалиды о/з – 63 из них работающие -13
* Дети – инвалиды до 18 лет -2
* Участники Великой Отечественной войны -**2**
* Инвалиды Великой Отечественной войны -**2**
* Вдовы погибших и умерших участников Великой Отечественной войны-12
* Труженики тыла военных лет- 35
* Ветераны труда- 211
* Реабилитированные -
* Одинокие и одиноко проживающие престарелые и инвалиды –8
* Дети дошкольного возраста –27
* Дети школьного возраста – 80
* Многодетные семьи - 12 в них детей -34
* Опекунские семьи – **0** в них детей - **0**
* Семьи, находящиеся в социально опасном положении – **2**  в них детей -**4**
* Семьи безработных, где один из родителей состоит в Центре занятости населения-
* Семьи одиноких матерей – **3**  в них детей -**3**
* Семьи, получающие пенсию по потере кормильца – 2 в них детей -3
* Семьи разведенных родителей-**1**
* Участковый пункт полиции
* Участковый ОВОП

Приложение 2

1. Статистические данные

Количество населенных пунктов на участке - **8**

Численность населения, человек -**1573**

в том числе:

население моложе трудоспособного возраста (до 16 лет) -**107**

из них женского пола -**59**

мужского пола -**48**

население трудоспособного возраста (с 16 до 55-60 лет) -**194**

из них женского пола (16-55 лет) -**102**

мужского пола (16-60 лет) -**92**

население старше трудоспособного возраста (старше 55-60 лет) -**1272**

из них женского пола (старше 55 лет) -**646**

мужского пола (старше 60 лет) -**626**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Ходарского сельского поселения Шумерлинского района, по заявлениям граждан и юридических лиц»**

       В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом  Ходарского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики, в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности  Ходарского сельского поселения Шумерлинского района, по заявлениям граждан и юридических лиц

                 администрация Ходарского сельского поселения  п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Ходарского сельского поселения Шумерлинского района, по заявлениям граждан и юридических лиц».

2. Настоящее постановление вступает в силу со  дня его официального опубликования в издании «Вестник  Ходарского сельского поселения Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ходарского сельского поселения  Шумерлинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ходарского

сельского поселения                                                                  Ю.Н.Евграфов

Приложение

к постановлению администрации

Ходарского сельского поселения  от 16.01.2017 № 05

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Ходарского сельского поселения Шумерлинского района, по заявлениям граждан и юридических лиц»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Ходарского сельского поселения, по заявлениям граждан и юридических лиц» (далее - административный регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной  услуги разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики (далее – Администрация) при предоставлении услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного [абзацем вторым](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=512&id=257923#Par1#Par1) пункта 10 статьи 39.11 ЗК РФ, могут являться только юридические лица.

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном [пунктом 7 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=F6FF74D2430EEC35AEBCF0E188DBFE6571764CCC8FB3A50CBF5D0F92DA7D9960B8558844EFC8j3L) настоящего Кодекса, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

**1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ходарского сельского поселения** **Шумерлинского района Чувашской Республики**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети Интернет (приложение №1 к Административному регламенту), на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее – Портал) по адресу: http://gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Шумерлинского района Чувашской Республики (далее - АУ «МФЦ» Шумерлинского района) www.mfc@shumer.cap.ru.

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч.;

перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

приемные дни – вторник, четверг;

выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

**1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шумерлинского района Чувашской Республики.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

* в устной форме лично или по телефону к специалисту  администрации  либо к специалисту АУ «МФЦ» Шумерлинского района;
* в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района либо в АУ «МФЦ» Шумерлинского района;
* через официальный Интернет-сайт администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района: www.shumer.cap.ru, официальный Интернет-сайт АУ «МФЦ» Шумерлинского района: www. mfc@shumer.cap.ru, Портал www.gosuslugi.cap.ru.
* по электронной почте в администрацию Ходарского сельского поселения Шумерлинского района sao-hod@shumer.cap.ru либо в АУ «МФЦ» Шумерлинского района mfc@shumer.cap.ru.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется посредством:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Ходарского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации), и специалистом АУ «МФЦ» при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации проводит личный прием граждан, то в этом случае он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения информации.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ «МФЦ» Шумерлинского района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ «МФЦ» Шумерлинского района (при необходимости – способ проезда к нему), график работы АУ «МФЦ» Шумерлинского района.

Во время разговора специалист АУ «МФЦ» Шумерлинского района должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ «МФЦ» Шумерлинского района, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом АУ «МФЦ» Шумерлинского района при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ «МФЦ» Шумерлинского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист АУ «МФЦ» Шумерлинского района, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

**1.3.3. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

**1.3.4. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Ходарского сельского поселения, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной  услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (Приложение № 3 к Административному регламенту);
* перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
* образец Заявления (Приложение № 2 к Административному регламенту);
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

* сведения о получателях муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
* описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
* сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
* сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
* Административный регламент в электронном виде;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Предоставление на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Ходарского сельского поселения Шумерлинского района, по заявлениям граждан и юридических лиц».

**2.2.1. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
2. Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;
3. Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (далее – УФНС России по Чувашской Республике);
4. Администрациями сельских поселений муниципального района;
5. Автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Шумерлинского района Чувашской Республики.

**2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

Администрация в ходе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии  с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**.

Результатом первого этапа предоставления Услуги является:

а) принятие Администрацией постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

б) отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Результатом второго этапа предоставления Услуги является:

а) принятие Администрацией решения о проведении аукциона.

б) отказ в проведении аукциона.

Результатом третьего этапа предоставления Услуги является заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок первого этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории до выхода постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или решения об отказе в ее утверждении.Срок предоставления первого этапа муниципальной услуги не может превышать двух месяцев.

Срок второго этапа предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявленияо проведении аукциона до принятия решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.Срок предоставления второго этапа муниципальной услуги не может превышать двух месяцев.

Сроком третьего этапа предоставления муниципальной услуги является период с момента опубликования в СМИ извещения о проведении аукциона (далее - извещение) до заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка. Срок предоставления третьего этапа муниципальной услуги не может превышать двух месяцев.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №№ 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4148);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007 г. № 165, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007 г. № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. № 31 ст. 4017);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (текст Федерального закона опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации от 20 апреля 1998 г. № 16 ст. 1801, в «Российской газете» от 23 апреля 1998 г. № 79);

- Федеральным законом от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 10 июля 2003 г. № 124-125, в «Российской газете» от 10 июля 2003 г. № 135, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14 июля 2003 г. № 28 ст. 2881);

- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. N 22 ст. 3169);

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

-  Уставом Ходарского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики от 28.02.2014 № 37/1

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**

**2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Перечень необходимых для оказания первого этапа муниципальной услуги документов:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

б) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа.

в) копия паспорта гражданина;

г) доверенность, выданная лицу, представляющему интересы Заявителя.

Перечень необходимых для оказания второго этапа муниципальной услуги документов:

а) заявление о проведении аукциона;

б) копия паспорта гражданина;

в) доверенность, выданная лицу, представляющему интересы Заявителя.

Перечень необходимых для оказания третьего этапа муниципальной услуги документов:

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

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

в) 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;

г) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявление подается или направляется в администрацию Ходарского сельского поселения заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для индивидуальных предпринимателей);

При представлении копий, заявителю необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист,  сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Заявление и документы могут быть представлены лично, либо почтовым отправлением в адрес администрации Ходарского сельсого поселения.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.7. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.8. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги**

Вход в здание Администрации Ходарского сельского поселения  оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках,  а также графиком работы специалистов  Администрации Ходарского сельского поселения.

На прилегающей территории здания Администрации Ходарского сельского поселения  находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами  Администрации Ходарского сельского поселения  .

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан  Администрации Ходарского сельского поселения, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта.

Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на первом этаже здания. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуаций.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях, оборудованных:

персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, электронным базам данных,  печатающими устройствами;

удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователя и возможность оформления документов;

образцами бланков и канцелярскими принадлежностями;

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

**2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

-вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

-наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

-представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

**2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;

- не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

От заявителя не вправе требовать:

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

        предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми  актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

        представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Ходарского сельского поселения  не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через Администрацию, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в Администрации сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону; возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Первый этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- рассмотрение заявления и документов;

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы;

- выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и утвержденной схемы, либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка.

Осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка.

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

Примечание: выполнение кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка не входит в состав и срок выполнения муниципальной услуги.

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

Второй этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о проведении аукциона;

- рассмотрение заявления и документов;

- принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.

Третий этап предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

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

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

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

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

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

- подготовка договоров купли-продажи, аренды и заключение их с победителями аукциона;

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

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

**3.2.** **Прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в  Администрации Ходарского сельского поселения  .

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Заявление регистрируется в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов**

Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю администрации, уполномоченному на согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по заявлениям заявителей.

Ответственные за проверку и согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории исполнители администрации проверяют поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы. Основаниями для отказа являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

В случае, если на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

**3.4** **Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы**

Исполнитель готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проект сообщения об отказев ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований, ипередает главе администрации для рассмотрения и визирования в срок не более 3 рабочих дней.

Глава администрации подписывает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или сообщение об отказе в ее утверждении и передает его ответственному за делопроизводство исполнителю для регистрации и отправки заявителю или в МФЦ одного экземпляра постановления и одного экземпляра схемы.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать два месяца со дня регистрации заявления.

Ответственный исполнитель за делопроизводство администрации направляет копию постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного постановления. Сведения, содержащиеся в указанных постановлении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

**3.5** **Выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и утвержденной схемы**

Ответственный исполнитель администрации или МФЦ за выдачу документов:

1) регистрирует документы в электронной базе данных;

2) сканирует постановление и схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3) направляет документы заявителю посредством почтового отправления или посредством электронной почты;

4) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя;

5) делает отметку в электронной базе данных о дате выдачи постановления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю;

6) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут. Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

**3.6** **Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета**

Заявитель на основании постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О кадастровой деятельности».

Государственный кадастровый учет земельного участка осуществляется филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Чувашской Республике - Чувашии.

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

Примечание: выполнение кадастровых работ и государственного кадастрового учета земельного участка не входит в состав и срок выполнения муниципальной услуги.

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

**3.7**  **Прием и регистрация заявления о проведении аукциона**

3.7.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о проведении аукциона.

         Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных администрации (далее - ИБД) или в электронную базу данных МФЦ;

7) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.7.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

1) регистрирует заявление с приложенными заявителем документами;

2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок;

4) подшивает заявление и представленные заявителем документы;

5) получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок.

**3.8.** **Рассмотрение заявления и документов**

Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю администрации, уполномоченному на подготовку проекта решения о проведении аукциона по заявлениям граждан или юридических лиц.

Ответственный за подготовку проекта решения о проведении аукциона исполнитель администрации проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в проведении аукциона.

Основаниями для отказа являются:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации» и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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.

**3.9** **Принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона**

Исполнитель готовит проект постановления о проведении аукциона или проект сообщения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных оснований, и передает главе администрации для рассмотрения и визирования в срок не более 3 рабочих дней.

Глава администрации подписывает постановление о проведении аукциона или сообщение об отказе в проведении аукциона и передает его ответственному за делопроизводство исполнителю для регистрации и отправки заявителю, или в МФЦ, сообщенияо проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать два месяца со дня регистрации заявления.

**3.10** **Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является постановление администрации о проведении аукциона.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте органов местного самоуправления  муниципального образования в сети Интернет, а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении аукциона не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

Лицам, желающим принять участие в торгах, уполномоченным органом предоставляется информация, бланки заявок на участие в аукционе (Приложение №3), а также копии документов (извещение, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются письменно или устно в любой рабочий день с момента официального опубликования информации о проведении торгов до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.

Продолжительность приема заявок на участие в аукционе по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков составляет не менее чем двадцать пять дней. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подают в уполномоченный орган заявку на участие в аукционе с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист администрации, ответственный за прием заявок на участие в аукционе, удостоверяется в том, что:

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

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

- документы не заполнены карандашом;

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

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

Специалист администрации запрашивает в  отношении заявителей — юридических лиц  и индивидуальных предпринимателей сведения, подтверждающие факт внесения сведений  о заявителе в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

В день определения участников аукциона, указанный в извещении, уполномоченный орган рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов уполномоченный орган принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе. Данное решение оформляется протоколом, в котором указывается:

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

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

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

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган или организация в течение десяти дней со дня подписания протокола направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона осуществляется в день проведения аукциона.

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.

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

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

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

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

Задаток, внесенный лицом, с которым заключается договор купли-продажи или договор аренды земельного участка зачисляются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в аукциона по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона (за исключением победителя) осуществляется уполномоченным специалистом администрации путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке, в следующие сроки:

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

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется  главой администрации Ходарского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом  Администрации Ходарского сельского поселения документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения  главой администрации Ходарского сельского поселения , курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом  Администрации Ходарского сельского поселения  положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей  глава администрации Ходарского сельского поселения  привлекает лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист  Администрации Ходарского сельского поселения  несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста  Администрации Ходарского сельского поселения  закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Ходарского сельского поселения  в сети «Интернет», о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

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

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Администрации Ходарского сельского поселения  ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении (Приложение №5 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,  глава Администрации Ходарского сельского поселения  принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Орган местного самоуправления или должностное лицо 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

# Сведения о месте нахождения и графике работы администрации  Ходарского сельского поселения Шумерлинского района

Администрация Ходарского сельского поселения Шумерлинского района

Адрес: 429105, Шумерлинский район, с.Ходары, ул. Садовая, 16

Телефон: (83536) 62532

Адрес официального сайта администрации  Ходарского сельского поселения Шумерлинского района –http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=514

Адрес электронной почты: e-mail: sao-hod@[shumer.cap.ru](mailto:shumer@cap.ru)

**Руководство**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный  телефон |
| Евграфов Юрий Николаевич | Глава администрации Ходарского сельского поселения  Шумерлинского района | 6-25-32 |
| Филиппова Валентина Михайловна | Ведущий специалист-эксперт администрации   Ходарского сельского поселения | 6-25-32 |

График работы должностных лиц администрации  Ходарского сельского поселения Шумерлинского района:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),

- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Приложение № 2

 к          административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане территории

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(далее – заявитель)

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя, (с указанием почтового индекса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

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

Прошу принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цели использования земельного участка:

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

В отношении земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, я даю согласие / не даю согласие (нужное подчеркнуть) на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

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

(подпись заявителя / его представителя)

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

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

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

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации.

Заявитель:

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

(должность представителя (подпись) (ФИО заявителя / его представителя)

юридического лица)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

Главе администрации Ходарского сельского

поселения Шумерлинского района

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

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка, или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – заявитель)

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН)

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

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

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

 Адрес заявителя, (с указанием почтового индекса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции(с указанием индекса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

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

Выражаю намерение участвовать в аукционе по продаже земельного участка (продаже права на заключение договора аренды земельного участка), с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цели использования земельного участка:

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

Ознакомлен и соглашаюсь с условиями аукциона, содержащимися в информационном сообщении, размещенном в сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru, на сайте администрации Ходарского сельского поселения и в газете «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

С земельным участком на местности ознакомлен, в связи с чем принимаю на себя, в случае признания меня победителем аукциона, следующие обязательства:

1. Подписать протокол о результатах аукциона.

2. Заключить договор купли-продажи (договор аренды) земельного участка.

3. Уплатить на указанный в договоре купли-продажи (договор аренды) счет цену земельного участка, установленную по результатам аукциона, в течении 10 (десяти) банковских дней после заключения договора купли-продажи (договора аренды) земельного участка.

4. Использовать земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В день подписания протокола приема заявок обязуюсь явиться для получения уведомления о признании меня участником аукциона, либо о недопущении к участию в аукционе.

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

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

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

Заявитель:

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

(должность представителя (подпись) (ФИО заявителя / его представителя)

юридического лица)

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

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

(ФИО специалиста принявшего документы) (подпись)

 Приложение № 4

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление на торгах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, по заявлениям граждан или юридических лиц»**

Приложение №5

к административному регламенту

 Главе администрации Ходарского сельского поселения

Шумерлинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия номер кем и когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ**

  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

обратилась (-ся) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины обращения)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года был получен отказ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись)