|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Веневский район** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от 20.12.2013 г.** | **№ 2077** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)»**

В соответствии с распоряжением Правительства РФот 17.12.2009№ 1993-р, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг»), постановлением администрации муниципального образования Веневский район от 02.06.2011 г. №797 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Веневский район от 25.04.2012г. №636 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Веневский район от 02.06.2011г. №799 «Об утверждении перечня муниципальных услуг для исполнения муниципальных функций администрации муниципального образования Веневский район», постановлением администрации муниципального образования Веневский район от 25.04.2012 г. № 636 «Об утверждении перечня муниципальных услуг для исполнения муниципальных функций администрации муниципального образования Веневский район», на основании Земельного кодекса РФ, Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.\_Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)» (Приложение).

2.\_Сектору информационных технологий администрации муниципального образования Веневский район разместить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)» в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.

3.\_Отделу земельных отношений комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Веневский район обнародовать настоящее постановление, опубликовав информационное сообщение в газете «Красное знамя. Веневский район».

4.\_Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Веневский район от 01.10.2012 г. № 1705«Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район в сфере экономики Соловова И.В.

6.\_Постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

|  |  |
| --- | --- |
| **Первый заместитель**  **главы администрации муниципального образования**  **Веневский район** | **Ж.Ю. Абрамова** |

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации муниципального образования Веневский район  от20.12.2013 г. № 2077 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставленияадминистрацией муниципального образования**

**Веневский районмуниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)»**

1. **Общие положения**

1.Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)»

(далее – Муниципальная услуга).

2.В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать физические и юридические лица.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц;

- опекуны недееспособных лиц;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Представлять интересы юридического лица при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут:

- лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и (или) учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Место нахождения отдела земельных отношений комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Веневский район, предоставляющего от имени администрации муниципального образования Веневский район Муниципальную услугу (далее – отдел земельных отношений): Тульская область, г. Венев, пл. Ильича, д.4, каб. 106

4. График работы отдела земельных отношений:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

- пятница - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

5. График приема Заявителей:

Вторник, пятница - с 9 часов 30 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 16 часов 00 минут;

Понедельник, среда, четверг – неприемные дни.

6. Справочный телефон: (48745) 2-12-33, 2-47-58.

7. Адрес официального сайта муниципального образования Веневский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги - www.venev71.ru.

Адрес электронной почты: [adminmo@venev.tula.net](mailto:adminmo@venev.tula.net)

8. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, г. Венев, пл. Ильича, д.4

9. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах, размещенных в администрации муниципального образования Веневский район;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>); Портале государственных услуг Тульской области (http://pgu.tula.ru);

- на официальном сайте муниципального образования Веневский район (http:// www.venev71.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

-с использованием средств телефонной связи;

-при личном обращении Заявителя;

-посредством публикаций в средствах массовой информации;

-по электронной почте.

11. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

-информация об отделе земельных отношений, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, – специалистах (далее – специалисты);

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов отдела земельных отношений должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman №14, без исправлений.

13. В помещениях приема и выдачи документов отдела земельных отношений Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.

14. На официальном сайте муниципального образования Веневский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещена информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

15. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела земельных отношений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

17. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

19. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

1.Наименование Муниципальной услуги–«Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)».

2.Наименование структурного подразделения, предоставляющегоМуниципальную услугу –отдел земельных отношенийадминистрации муниципального образования Веневский район.

3.В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Администрация муниципального образования Веневский район (далее – Администрация)осуществляет взаимодействие с:

-Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - Веневским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области;

-Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации,кадастра и картографии» поТульской области– межрайонный отдел № 1 (рабочее место в г. Венев);

-Межрайонной инспекцией ФНС № 10 по Тульской области;

- независимыми оценщиками;

- кадастровыми инженерами.

4.При предоставлении Муниципальной услуги отдел земельных отношений не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Веневский район.

5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1)отказ Заявителю в предоставлении в собственность земельного участка с обоснованием причин отказа;

2) отказ Заявителю в предоставлении земельного участка на праве арендыс обоснованием причин отказа;

3) предоставление Заявителю земельного участка на праве аренды;

4)\_предоставление Заявителю земельного участка на праве собственности;

5) отказ Заявителю в связи с тем, что он не признан участником торгов или с тем, что он не допущен к участию в торгах.

6. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

1)\_уведомления об отказе в продаже земельного участка с обоснованием причин отказа;

2)уведомления об отказе в предоставлении земельного участка на праве аренды с обоснованием причин отказа;

3) экземпляра заключенного между Администрацией и Заявителем договора купли-продажи земельного участка;

4) экземпляра заключенного между Администрацией и Заявителем договора аренды земельного участка;

5) уведомления о том, что Заявитель не признан участником торгов или о том, что он не допущен к участию в торгах.

7.\_При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами составляет:

7.1. при предоставлении запроса при личном обращении Заявителя в Администрацию и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем – 2 (два) обращения;

7.2. при направлении запроса на почтовый адрес Администрации и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем – 1 (одно) обращение;

7.3. при предоставлении запроса при личном обращении Заявителя и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги по почте – 1 (одно) обращение;

7.4. при предоставлении запроса при личном обращении Заявителя в Администрацию и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка в аренду или собственность на торгах лично Заявителем – 4 (четыре) обращения;

7.5. при направлении запроса на почтовый адрес Администрации и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем – 3 (три) обращения.

7.6. взаимодействия Заявителя с должностными лицами отсутствуют в случае направления запроса по почте и получения документов по результатам предоставления Муниципальной услуги также по почте;

8.Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

8.1. в случае предоставления земельного участка в собственность или аренду на торгах не более 5,5 месяцев со дня регистрации заявления без приложения документов, указанных в пункте 10.5 настоящего Административного регламенталибо со дня окончания срока подачи заявок, указанного в публикации о предстоящем выделении земельного участка в газете «Красное Знамя. Веневский район».

8.2. в случае предоставления земельного участка в собственность или аренду на торгах, если земельный участок сформирован и поставлен на государственный кадастровый учет, не более 4 месяцев со дня подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 10.6 настоящегоАдминистративного регламента.

8.3. в случае предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов, если земельный участок сформирован и поставлен на государственный кадастровый учет, не более 3-х недель со дня подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 10.5 настоящего Административного регламента.

9.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельнымкодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136- ФЗ (первоначальный текст опубликован в Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147); -Гражданскимкодексом (ч.1) Российской Федерации от 30.11.1994 № 151-ФЗ (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

-Гражданскимкодексом Российской Федерации (ч.2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (первоначальный текст опубликован вСобрании законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410); -Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

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

- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3105);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.11.2002, № 46, ст. 4587);

- Уставом муниципального образования Веневский район;

10.Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляетв администрацию муниципального образования Веневский район (Далее – Администрация)почтовым отправлением или лично:

10.1. В случае если земельный участок не сформирован,заявление с указанием: - Ф.И.О., местожительства, паспортных данных заявителя (для граждан и индивидуальных предпринимателей); -почтового адреса Заявителя;- полного наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества руководителя; - юридического адреса Заявителя; - ИНН Заявителя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей); - банковских реквизитов (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей); - точного или предполагаемого местоположения земельного участка; - точной или ориентировочной площади, а также наличия на нем объектов недвижимости; - предполагаемой цели использования земельного участка; - испрашиваемого права на земельный участок; - контактного телефона. 10.2. заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламентув случае предоставления сформированного земельного участка в аренду; 10.3. заявление, оформленное по форме согласно приложениям 2 или3 к настоящему Административному регламенту в случае, когда лицо, заинтересованное в предоставлении земельного участка и изъявившее желание провести формирование земельного участка самостоятельно, обращается за предоставлением земельного участка в собственность или арендупо результатам торгов. 10.4. заявление, оформленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в случае, если на момент подачи заявления имеются: постановление администрации муниципального образования Веневский район о проведении аукциона и публикация сообщения о проведении аукциона в СМИ. 10.5. В случае обращения Заявителя с заявлением о предоставлении земельного в аренду без проведения торгов к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для Заявителей -индивидуальных предпринимателей); 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для Заявителей – юридических лиц); 4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя – юридического лица;

5) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия лица, подписавшего заявку в случае, если от имени Заявителя обращается его представитель;

6) кадастровый паспорт земельного участка. В случае если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственный кадастровый учет; 7) план расположения земельного участка (ситуационный план), выполненный в масштабе, позволяющем принять обоснованное решение о предоставлении участка.

10.6. В случае обращения Заявителя с заявлением об участии в торгах по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка к заявлению прилагаются следующие документы: 1) нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица; 2) нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; 3) нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия лица, подписавшего заявку, в случае, если от имени Заявителя обращается его представитель; 4) документ, подтверждающий оплату задатка; 5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории; 6) дело по составлению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; 7) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости); 8) выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки, если это необходимо в соответствии с учредительными документами или законодательством государства, в котором зарегистрирован Заявитель.

11. Документы, указанные впункте10.5 и в подпунктах 1, 2, 3, 4, 8пункта 10.6 настоящего Административного регламента представляются Заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 пункта 10.6 предоставляются Заявителем в случае, когда с Заявителем заключается соглашение о формировании земельного участка и постановке его на кадастровый учет.

12. Документ, указанный в подпункте 6 пункта 10.5 иподпункте 7 пункта10.6 настоящего Административного регламентаотдел земельных отношений запрашивает в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

13. Документ, указанный в подпункте2 и 3 пункта 10.5настоящего Административного регламента отдел земельных отношений запрашивает в органе, выдающим выписки из Единого реестра индивидуальных предпринимателей и из Единого реестра юридических лиц, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

14. Документы, указанные в подпунктах4,5, 7 пункта 10.5, подпунктах1, 2, 3, 4, 8 пункта 10.6, а в случае если с заявителем заключено соглашение о формировании земельного участка и постановке его на кадастровый учет, подпунктах 5 и 6 пункта 10.6настоящего Административного регламента, Заявитель получает по результатам обращения за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

15.Запрос, включающийзаявление и документы, указанные в пунктах10.5 и10.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, может быть:

1) предоставлен лично Заявителем в Администрацию по адресу: 301320, Тульская область, г. Венев, пл. Ильича, д.4каб. №1;

2) направлен на почтовый адрес Администрации: 301320, Тульская область, г. Венев, пл. Ильича, д.4

16.При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

16.1.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.

16.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в управление по использованию муниципальных земель, по собственной инициативе.

17.В приеме запроса, представленного для предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем, отказывается в случае, если заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

18. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

18.1. не предоставление или неполное предоставление Заявителем документов, указанных в пунктах 10.5 и10.6 настоящего Административного регламента;

18.2. наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;

18.3. представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

18.4. поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;

18.5.обращение за предоставлением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

18.6. решение комиссии по выделению земельных участков, согласованию рабочей документации на размещение временных сооружений и строительство стационарных объектов на территории муниципального образования Веневский район онецелесообразности предоставления земельного участка в случае несоответствия заявленного разрешенного использования правилам землепользования и застройки Веневского района, санитарным, градостроительным и иным нормам;

18.7. отсутствие подтверждения поступления задатка на счет Администрации в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, регулирующего вопросы в сфере организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды (при подаче Заявителем заявки на участие в аукционе).

19.Муниципальная услуга предоставляетсяна безвозмездной основе.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15минут. При получении результата предоставления Муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

21.Срок регистрации запроса – в день поступления запроса.

22. Регистрация запроса осуществляется в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

23.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

- вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации;

- помещения приема и выдачи документов отдела земельных отношений оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей;

- места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления;

- в местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется;

- места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей;

- характеристики помещений приема и выдачи документовАдминистрации в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

24. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами отдела земельных отношений при предоставлении Муниципальной услуги - определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления - определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги -определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

- жалобы граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги - определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования Веневский район, Администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период;

- удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги - определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги - определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

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

1. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

1.1 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

1.2 на Портале государственных услуг Тульской области;

1.3 на официальном сайте муниципального образования Веневский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

2.1 зайти на сайт <http://www.gosuslugi.ru>;

2.2 выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Венев»;

2.3 на вкладке «Физическим лицам» выбрать категорию «Земельно-имущественные отношения». Из появившегося списка выбрать ссылку «Земельные отношения», «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)».

3.Для получения информации на Портале государственных услуг Тульской области Заявителю необходимо:

3.1 зайти на сайт <http://pgu.tula.ru>;

3.2 выбрать раздел «Каталог организаций»;

3.3 из списка организаций выбрать: [Администрация муниципального образования Веневский](http://pgu.tula.ru/web/guest/state_cat?p_p_id=stateservices1_WAR_portal&p_p_action=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&_stateservices1_WAR_portal_state_filter=terr&_stateservices1_WAR_portal_territoryId=1054&_stateservices1_WAR_portal_action=state&_stateservices1_WAR_portal_org=7100000010000000152) район;

3.4 на странице «Услуги, за исполнение которых отвечает организация» выбрать услугу: «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)».

4. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования Веневский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Заявителю необходимо:

4.1 зайти на сайт www.venev71.ru;

4.2 в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

4.3 выбрать раздел «Административная реформа»;

4.4 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги»;

4.5 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты».

5.Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

5.1.Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги, его регистрация, проставление резолюции главой Администрации;

5.2. рассмотрение запросаи принятие решения в форме протокола комиссией по вопросу предоставления земельных участков на территории муниципального образования Веневский район;

5.3. предоставление земельного участка в аренду или в собственность путем проведения аукциона;

5.4. предоставление земельного участкав аренду без проведения торгов;

6.Блок – схема предоставления  муниципальной  услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

7. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги, его регистрация, проставление резолюции главой Администрации.

7.1 Основанием для начала административной процедуры «Прием проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является получение от Заявителя в ходе личного приема или почтовым отправлением запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

7.2 Запросы, представленные Заявителем при личном обращении или почтовым отправлением, принимаются специалистом отдела делопроизводства и кадровой работы, ответственными за прием, проверку и регистрацию запросов Заявителя.

7.3. Специалист отдела делопроизводства и кадровой работы осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями, при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи.

7.4 Обязанности специалиста отдела делопроизводства и кадровой работы, ответственного за прием, проверку и регистрацию запросов Заявителя, закрепляются в должностной инструкции.

7.5 В ходе представления Заявителем – физическим лицом запроса, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6 В ходе представления Заявителем – юридическим лицом запроса, последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

7.7 Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

7.8 Запрос регистрируется специалистом отдела делопроизводства и кадровой работы в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» в день поступления запроса.

7.9 Зарегистрированный запрос передается главе Администрации для наложения резолюции в течение 1 дня со дня его регистрации, после чего передается в отдел земельных отношений для исполнения в течение 1 дня со дня наложения резолюции.

7.10 Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя – не более 3-х дней со дня поступления запроса.

7.11 Результатом выполнения административной процедуры «Прием проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является зарегистрированный запрос Заявителя в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» и переданный на рассмотрение в отдел земельных отношений.

7.12 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация запроса Заявителя в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело».

8. Рассмотрение запросаи принятие решения в форме протокола комиссии по выделению земельных участков, согласованию рабочей документации на размещение временных сооружений и строительство стационарных объектов на территории муниципального образования Веневский район.

8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из отдела делопроизводства и кадровой работысекретарюКомиссии запроса (заявление подается в произвольной форме).

8.2 Секретарь Комиссиив течение 7 дней со дня поступления к нему запроса производит проверку заявления и приложенных к нему документов на комплектность и соответствие установленным требованиям. Должен быть представлен полный комплект документов, указанных впункте10.5части IIнастоящего Административного регламента и являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги. Документы должны быть действительными на дату обращения.

8.3.В случае отсутствия в заявлении необходимых сведений, не предоставления или неполного предоставления прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 10.5части IIнастоящего регламента, секретарь Комиссии в течение 3 дней со дня окончания проверки заявления и приложенных к нему документов направляетпочтовым отправлением Заявителю уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованием причин отказа.

8.4. В случае соответствия документов установленным требованиям настоящего Административного регламента секретарь Комиссии в течение 3 дней со дня окончания проверки заявления и приложенных к нему документов направляет почтовым отправлением Заявителю уведомление о дате и времени заседания Комиссии, на котором будет рассмотрен его запрос.

8.5. На заседании Комиссии рассматривается поступившийзапроси выносится решение о способе предоставления земельного участка:

- для строительства с предварительным согласованием размещения объекта;

- для строительства без предварительного согласования размещения объекта;

- на аукционе (конкурсе);

8.6. В случае несоответствия заявленного разрешенного использования правилам землепользования и застройки Веневского района действующим санитарным, градостроительным и экологическим нормам Комиссия принимает решение о нецелесообразности предоставления земельного участка.

8.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является комплектность документов, установленная в пункте 10.5 части II настоящего Административного регламента, соответствие разрешенного использования испрашиваемого земельного участка правилам землепользования и застройки Веневский района, действующим санитарным, градостроительным и экологическим нормам.

8.8. По результатам рассмотрения запроса на Комиссии секретарь Комиссии в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии готовит и передает протокол, членам Комиссии для подписания. Протокол Комиссии подлежит подписанию в срок, не превышающий 3-х дней со дня его передачи секретарем Комиссии членам Комиссии.

8.9. Секретарь Комиссии в течение 2-х днейсо дня подписания протокола направляет в отдел делопроизводства и кадровой работыподготовленный и подписанныйзаместителем главыАдминистрацииписьменныйответЗаявителюо принятом на заседании Комиссии решении.

8.10. Специалистотдела делопроизводства и кадровой работырегистрирует в течение 1 дня и в течение 1 дня со дня регистрации направляет Заявителю поступившийот секретаря Комиссииписьменный ответ, в соответствии с которым Заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования Веневский район для предоставления Муниципальной услуги с заявлением по одной из указанных в настоящем Административном регламенте форм (приложения 1, 2, 3).

8.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являетсянаправление уведомления Заявителю, котороерегистрируется в системе «Дело».

8.12. Результатом административной процедуры является направленныйотделом земельных отношенийписьменныйответ Заявителю о принятом на заседании Комиссии решении.

8.13.Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению запроса и принятию решения на заседании Комиссии составляет 30 дней со дня поступления в Комиссиюзапроса от Заявителей.

9. Предоставление земельного участка в аренду или собственность путем проведения аукциона.

9.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел земельных отношений протокола заседания Комиссии с приложенными к нему копиями запросов Заявителей и ситуационными планами по каждому участку.

9.2. Специалист отдела земельных отношений в 30-дневный срок со дня получения протокола Комиссии обеспечивает проведение работ по формированию земельного участка и обращается в орган государственного кадастрового учета с заявлением о проведении государственного кадастрового учета.

9.3. В случае если лицо, заинтересованное в предоставлении земельного участка, изъявит желание провести формирование земельного участка самостоятельно,специалист Управления в 10-ти дневный срок заключает с Заявителем Соглашение о проведении работ по формированию участка за его счет с условием возврата денежных средств, если Заявитель не будет признан победителем аукциона.

9.4. После постановки земельного участка на государственный кадастровый учет Специалист отдела земельных отношенийв 3-хдневный срок со дня получения кадастрового паспорта из филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тульской области – межрайонный отдел № 1 (рабочее место в городе Веневе) или в 3-хдневный срок со дня получения от Заявителя заявления по одной из указанных в настоящем Административном регламенте форм (приложения 2, 3) с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и кадастрового паспорта земельного участка,готовит проект договора на возмездное оказание услуг по оценке рыночной стоимости начальной цены земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка (далее – Проект договора), который согласовывается в срок, не превышающий 3-х дней, со всеми заинтересованными структурными подразделениями. Затем Проект договора в течение 1 дня со дня его согласования передается на подпись главе Администрации.

9.5. Срок подписания Проекта договора - 2 дня. После подписанияглавой АдминистрацииПроект договорав течение 1 дня передается оценщику для подписания.

9.6. Результат оценочных работ по определению рыночной стоимости начальной цены земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка оформляется отчетом и принимается от оценщика по акту приема-передачи специалистомотдела земельных отношений.

9.7. Обязанности специалиста закрепляются в должностной инструкции.

9.8. Срок исполнения муниципальной услуги приостанавливается до получения от оценщика отчета по определению рыночной стоимости начальной цены земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

9.9. Специалист отдела земельных отношенийв 4-хдневный срок со дня получения от оценщика отчета по определению рыночной стоимости начальной цены земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участкаготовит проект постановления администрации муниципального образования Веневский район о проведении аукциона.

9.10.\_Проект постановления администрации муниципального образования Веневский район о проведении аукциона в срок, не превышающий 4-х дней со дня его изготовления, согласовывается со всеми заинтересованными структурными подразделениями и в течение 2-х дней подписывается главой Администрации.

9.11.\_Специалист отдела земельных отношений в 7-дневный срок после получения отчета независимого оценщика готовит информацию о проведении аукциона для опубликования в газете “Красное Знамя. Веневский район”, в срок, не превышающий 3-х дней со дня ее изготовления, согласовывает информациюсо всеми заинтересованными структурными подразделениями и передает ее на подпись главе администрации муниципального образованияВеневский район.

9.12. Подписанная в течение 3-х дней главой Администрацииинформация в 2-хдневный срок в письменном и электронном виде передается специалистом отдела земельных отношенийдля публикации в редакцию газеты “Красное Знамя. Веневский район” и в сектор информационных технологий для размещения на официальном сайте муниципального образования Веневский районв информационно-телекоммуникационной сети Интернет- www.venev71.ru в срок не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

9.13.Специалист отдела земельных отношений:

- в течение 30 дней с даты публикации информации о проведении аукциона ведет прием заявок на участие в аукционе (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

-в день определения участников торгов по результатам рассмотрения документов претендентов подготавливает Протокол № 1 приема заявок по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды), в котором приводится перечень принятых заявок, с указанием имен (наименования) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах с обоснованием причин отказа;

- не позднее следующего рабочего дня с даты подписания Протокола № 1 приема заявок по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды) уведомляет претендентов, признанных участниками торгов и претендентов, не допущенных к участию в торгах, о принятом решении путем вручения им под расписку соответствующего уведомления или направления такого уведомления по почте заказным письмом;

- в день проведения аукциона регистрирует в регистрационном листе участников аукциона;

- проводит совместно с аукционистом торги;

- в день проведения торгов оформляет результаты торгов Протоколом № 2по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды), который составляется в 2-х экземплярах, один из которых передается победителю торгов;

- в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола готовит проект договора аренды или договора купли-продажи, согласовывает со всеми заинтересованными структурными подразделениями и передает на подпись главе администрации муниципального образования Веневский район.

9.14. После подписания договора аренды или договора купли-продажи специалист отдела земельных отношений в срок, не превышающий 3-х дней, направляетего Заявителю почтовым отправлением с заказным уведомлением. Заявитель вправе лично получитьдоговор аренды или договор купли-продажи в отделе земельных отношений. Факт выдачи Заявителю договора аренды или договора купли-продажи фиксируется в подготовленной специалистом отдела земельных отношений расписке о его получении личной подписью Заявителя.

9.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5,5 месяцев.

9.16. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является предоставление Заявителем полного комплекта документов, оговоренного в пункте 10 части II настоящего Административного регламента, их соответствие установленным действующим законодательствомРоссийской Федерации требованиям и своевременное внесение залога Заявителем.

9.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- в случае продажи права на заключение договора аренды земельного участка –подпись Заявителя в расписке о получении договора аренды с указанием даты выдачи;

- в случае продажи земельного участка –подпись Заявителя в расписке о получении договора купли-продажи с указанием даты выдачи;

-направление Заявителю уведомления о том, что он не допущен к участию в торгах, путем вручения ему под расписку подготовленного специалистом отдела земельных отношений соответствующего уведомления или соответствующая запись в реестре почтовых отправлений – при направлении такого уведомления по почте;

9.18. Результатом административной процедуры является заключение с Заявителемдоговора аренды или договора купли-продажи или направление Заявителю уведомления о том, что он не признан участником торгов или о том, что он не допущен к участию в торгах.

10. Предоставление земельного участка в арендубез проведения торгов.

10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от секретаря Комиссиив отдел земельных отношенийпротокола Комиссии с приложенными к нему копиями запроса (заявление и документы).

10.2. В случае если Комиссией принято решение о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта,специалист отдела земельных отношенийна основании данного решения Комиссии в срок, не превышающий 7-ми дней со дня получения протокола Комиссии:

-готовит информацию о предстоящем выделении земельных участков для этих целей в газету “Красное Знамя. Веневский район”;

-подписывает ее у заместителя главы администрации муниципального образованияВеневский район.

10.3.Подписанная заместителем главы администрации муниципального образования Веневский район информация в 2-х дневный срок в письменном виде передается специалистом отдела земельных отношений для публикации в редакцию газеты “Красное Знамя. Веневский район”.

10.4. Специалист отдела земельных отношенийпо истечении 30 дней с даты публикации информации о предстоящем выделении земельного участка в 7-дневный срок направляет Заявителю письменное уведомление о том, что:

- заявка Заявителя единственная, и он может обратиться к кадастровому инженеру для проведения кадастровых работ в отношении данного участка;

- поступили заявки от других лиц, и право на заключение договора аренды данного участка будет продано на аукционе.

10.5.Обязанности специалиста закрепляются в должностной инструкции.

10.6. Срок исполнения муниципальной услуги приостанавливается до дня предоставления Заявителем заявления, оформленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту,с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

10.7.Специалист отдела земельных отношенийв срок, не превышающий 14 дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка с кадастровым паспортом земельного участка:

-готовит проект постановления администрации муниципального образования Веневский район о предоставлении земельного участка. Максимальный срок административного действия составляет 7 дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка с кадастровым паспортом земельного участка.

-согласовывает его со всеми заинтересованными структурными подразделениями. Максимальный срок административного действия составляет 7 дней со дня изготовления проекта постановления администрации муниципального образования Веневский район о предоставлении земельного участка.

10.8. Проект постановленияадминистрации муниципального образования Веневский район о предоставлении земельного участка подлежит подписанию главой администрации муниципального образования Веневский район в течение 3-х дней со дня передачи указанного проекта главе администрации муниципального образования Веневский район. Постановление администрации муниципального образования Веневский район о предоставлении земельного участка в течение 3-х дней со дня его подписания выдается Заявителю специалистом отдела земельных отношений. Факт выдачи постановления Заявителю фиксируется в подготовленной специалистом отдела земельных отношений расписке о получении постановления Заявителем личной подписью Заявителя.

10.9. Договор аренды земельного участка заключается в течение 7-ми дней со дня принятия указанного постановления, факт выдачи договора арендыземельного участка Заявителю фиксируется в подготовленной специалистом отдела земельных отношений расписке о получении данного договора Заявителем личной подписью Заявителя.

10.10. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 10.5 части II настоящего Административного регламента, обнаружения противоречий в представленных документах, обращения за предоставлением Муниципальной услуги ненадлежащего лица специалист отдела земельных отношений в срок, не превышающий 14 дней со дня получения заявления из отдела делопроизводства и кадровой работыготовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованием причин отказа и направляет его Заявителю путем вручения им под расписку соответствующего уведомления или направления такого уведомления по почте.

10.11. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является предоставление Заявителем полного комплекта документов, указанного в пункте 10.5 части II настоящего Административного регламента.

10.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение от Заявителя подписи в расписке о получении договора аренды, подготовленной специалистом отдела земельных отношений, с указанием даты выдачи или в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, подготовленном специалистом отдела земельных отношений, с указанием даты выдачи.

10.13. Результатом административной процедуры является заключение администрации муниципального образования Веневский районс Заявителем договора аренды или направление Заявителю уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с обоснованием причин отказа.

10.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х недельсо дня регистрации отделом делопроизводства и кадровой работы заявления о предоставлении земельного участка в случае предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов.

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

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,и принятием решения осуществляется комитетом по управлению имуществом и земельными ресурсами.

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

1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела земельных отношений, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальнику отдела земельных отношений, председателю комитета по управлению имуществом и земельными ресурсами, главе Администрации.

2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

3. Жалоба должна содержать:

3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

3.2. Фамилию, имя, отчество (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.

3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

4.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 данного раздела, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

11.1.нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

11.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

11.3.требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

11.4.отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

11.5.отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативным правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

11.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

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

12. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

12.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

12.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 данного раздела;

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

14.1. оснащение мест приема жалоб;

14.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

14.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

14.4. формирование и представление ежеквартально заместителю главы администрации муниципального образования Веневский район, курирующему соответствующую сферу, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

18.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

18.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

18.4. основания для принятия решения по жалобе;

18.5. принятое по жалобе решение;

18.6. в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

18.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

20.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

20.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

20.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

21.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

21.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)»

Образец заявления на предоставление земельного участка на праве аренды

Главе администрации муниципального образования Веневский район

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

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

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

ФИО

проживающего(ей) по адреcу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить на праве аренды земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., с местоположением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

С разрешенным использованием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата Подпись

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)»

Образец заявления о предоставлении земельного участка

в собственность с торгов

Главе администрации муниципального образования Веневский район

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

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

ФИО

проживающего(ей) по адреcу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас принять документы для подготовки аукциона по продаже в собственность земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., с разрешенным использованием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с местоположением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

***Банковские реквизиты:*** расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН банка

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

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

Дата Подпись

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)»

Образец заявления о предоставлении земельного участка

на праве арендыс торгов

Главе администрации муниципального образования Веневский район

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

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

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

ФИО

проживающего(ей) по адреcу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас принять документы для подготовки аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., с разрешенным использованием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с местоположением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

***Банковские реквизиты:*** расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в банке \_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кор/счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата Подпись

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)»

*Образец заявки на участие в аукционе* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Организатора аукциона)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

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

*(полное наименование юридического или физического лица, подающего заявку)*

1.Изучив данные информационного сообщения об объекте я, нижеподписавшийся, уполномоченный на подписание заявки, прошу принять заявку на участие в аукционе, проводимом Администрацией муниципального образования Веневский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. и согласен приобрести право на заключение договора аренды (продажу в собственность) земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный на землях населенных пунктов, с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., с разрешенным использованием - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.В случае победы на аукционе, принимаю на себя обязательство, заключить договор аренды земельного участка (договор купли-продажи) в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.До подписания договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка настоящая заявка вместе с протоколом о результатах аукциона, будут считаться имеющими силу договора между нами.

4.Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем и моего отказа от заключения договора аренды (договора купли-продажи), внесенный задаток остается у Организатора аукциона.

5.Совершено "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

6.Полное наименование и адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Платежные реквизиты Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За (наименование Заявителя)

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

(должность уполномоченного лица, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется регистратором)

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Время \_\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_ мин.

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)»»

Рассмотрение заявления и документов на соответствие разрешенному использованию

Принятие решения о форме предоставления земельного участка (на торгах, без торгов)

Рассмотрение заявления и документов комиссией по вопросам предоставления земельных участков

Земельный участок соответствует разрешенному использованию?

нет

Комиссия приняла решение о

предоставлении земельного участка на торгах?

Публикация в газете «Красное Знамя. Веневский район» объявления о наличии предлагаемых для передачи на праве аренды земельных участков

нет

1

2

3

3

нет

3

2

1

нет

Утверждение и выдача схемы расположения зем. участка на кадастровом плане территории или кадастровой карте

нет

1

Подготовка договора купли-продажи (аренды) земельного участка

Проведение торгов, определение победителя торгов

Уведомление претендентов о признании участниками аукциона либо уведомление о недопущении к участию в торгах

Прием заявок на участие в аукционе, проверка наличия необходимых документов, соответствия документов требованиям законодательства

Публикация в газете «Красное Знамя. Веневский район», на официальном сайте муниципального образования Веневский район объявления о проведении аукциона

Уведомление заявителя о проведении аукциона

Подготовка постановления о проведении аукциона

После публикации в газете заявление о предоставлении земельного участка оказалось единственным?

2

нет

Рассмотрение заявления и документов на соответствие перечню документов, требованиям законодательства

Представленные документы соответствуют перечню документов, не содержат противоречий и неточностей?

Подготовка постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду

Выдача заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду

Подготовка договора аренды земельного участка

3

Участок сформирован?

Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или кадастровой карте

Участок сформирован?

нет