|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики****Шупашкар хула****Администрацийě****ЙЫШĂНУ** |  | **Чувашская Республика****Администрация****города Чебоксары****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 31.01.2017 № 283

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.05.2005 № 40, постановлением администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 06.06.2013 № 1776 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля», администрация города Чебоксары постановляет:

1. Внести в административный регламент администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 31.01.2017 № 283, (далее - Административный регламент) следующие изменения:
	1. В разделе I:

1.1.1. Пункт 1.3.1 подраздела 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администрации города Чебоксары, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Земельное управление» города Чебоксары.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АУ «МФЦ» г. Чебоксары).

Сведения о местах нахождения АУ «МФЦ» г. Чебоксары, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).»;

1.1.2. пункты 1.3.4 и 1.3.5 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации города Чебоксары, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Земельное управление» города Чебоксары либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.».

1.2. В разделе II:

1.2.1. Абзац второй подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

«Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 рабочих дней после их подписания»;

1.2.2. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальных сайтах органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Едином портале государственных и муниципальных услуги в Федеральном реестре»;

1.2.3. Наименование подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»;

1.2.4. Абзац двадцать второй подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«4) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу»;

1.2.5. Подраздел 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Администрация города Чебоксары принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12124624/entry/3910210) Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12124624/entry/3936) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138258/entry/553211) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12124624/entry/3936) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12124624/entry/391119) Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12124624/entry/391146) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12124624/entry/391144) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12124624/entry/39118) Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12124624/entry/391811) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71281940/entry/1000) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12124624/entry/3910210) Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12124624/entry/39106) Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71129192/entry/0) «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12154854/entry/1804) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12154854/entry/1403)указанного Федерального закона»;

1.2.6. Абзац второй подраздела 2.14 изложить в следующей редакции:

«в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления»;

1.2.7. В абзаце третьем подраздела 2.14 слова «1 календарного дня от даты» заменить словами «1 рабочего дня с даты»;

1.2.8. Подраздел 2.16 дополнить следующими положениями:

«Взаимодействие заявителя со специалистами структурного подразделения администрации города Чебоксары, МКУ «Земельное управление» города Чебоксары, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом МКУ «Земельное управление» города Чебоксары, предоставляющим муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в АУ «МФЦ» города Чебоксары, в соответствии со ст. 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена»;

1.2.9. Наименование подраздела 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»;

1.2.10. В абзаце первом подраздела 2.17 цифры «2.17.1» исключить;

1.2.11. Пункт 2.17.2 признать утратившим силу;

* 1. Раздел III изложить в следующей редакции:

«**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации города Чебоксары**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. рассмотрение принятых документов;
3. формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
5. письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
6. подготовка документов по результатам положительного решения о предоставления муниципальной услуги;
7. выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1.1.** **Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично либо его представителем Заявления, отвечающего требованиям, указанным в [п. 2.6](#sub_26) настоящего Административного регламента с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел делопроизводства или в отдел по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары.

Лицу, представляющему документы, необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи документов представителем).

В ходе приема специалист отдела делопроизводства или отдела по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела делопроизводства или отдела по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары производит проверку представленного Заявления с приложением документов на соответствие требованиям, указанным в [п. 2.6](#sub_26) настоящего Административного регламента и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист отдела делопроизводства или отдела по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется 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 календарного дня, следующего за днем приема Заявления и документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист отдела делопроизводства или отдела по работе с обращениями граждан администрации города Чебоксары проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.2. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению Заявление с приложенными документами.

Поступившее Заявление рассматривается главой администрации города Чебоксары в течение 1 рабочего дня со дня поступления в администрацию города Чебоксары и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства заместителю главы администрации - председателю Горкомимущества.

Заместитель главы администрации города Чебоксары - председатель Горкомимущества рассматривает поступившее Заявление в течение 1 рабочего дня со дня поступления Заявления заявителя с визой главы администрации и с резолюцией направляет данное обращение в порядке делопроизводства заместителю председателя Горкомимущества, курирующему деятельность МКУ «Земельное управление» города Чебоксары.

Заместитель председателя Горкомимущества рассматривает поступившее Заявление в течение 1 рабочего дня со дня получения и направляет данное обращение в порядке делопроизводства директору МКУ «Земельное управление» города Чебоксары.

Директор МКУ «Земельное управление» города Чебоксары рассматривает поступившее Заявление в течение 1 рабочего дня со дня получения и направляет данное обращение в порядке делопроизводства начальнику отдела земельных отношений либо начальнику отдела аренды МКУ «Земельное управление» города Чебоксары (далее - отдел земельных отношений и отдел аренды соответственно).

Начальник отдела земельных отношений или начальник отдела аренды рассматривает поступившее Заявление в течение 1 рабочего дня со дня получения и направляют данное обращение в порядке делопроизводства специалистам соответствующего отдела для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление Заявления ответственному исполнителю - специалисту отдела земельных отношений либо отдела аренды.

**3.1.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МКУ «Земельное управление» города Чебоксары в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации города Чебоксары о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/72210316/entry/1090) Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры, является поступление Заявления ответственному исполнителю - специалисту отдела земельных отношений либо отдела аренды.

Специалист соответствующего отдела в течение 3 рабочих дней рассматривает Заявление на соответствие требованиям и наличие необходимых документов согласно [п. 2.6](http://mobileonline.garant.ru/#/document/42526080/entry/26) настоящего Административного регламента, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10. Административного регламента, и принимает решение о возможности (либо об отказе) предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.5. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом соответствующего отдела оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10. Административного регламента.

Специалист отдела земельных отношений или отдела аренды МКУ «Земельное управление» города Чебоксары в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения составляет письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается заместителем главы администрации города Чебоксары - председателем Горкомимущества либо в его отсутствие заместителем председателя Горкомимущества.

Уведомление об отказе выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ «МФЦ» города Чебоксары, специалист отдела земельных отношений либо отдела аренды в течение 1 рабочего дня организует доставку письменного уведомления об отказе в АУ «МФЦ» города Чебоксары. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) администрацией города Чебоксары уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.6. Подготовка документов по результатам положительного решения о предоставлении муниципальной услуги**

**3.1.6.1. Принятие постановления о предоставлении земельного участка в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии полного пакета документов для предоставления земельного участка специалист отдела земельных отношений в течение
4 рабочих дней готовит проект постановления администрации города Чебоксары.

Проект постановления должен быть согласован структурными подразделениями администрации города Чебоксары в срок, не превышающий 6 рабочих дней.

Согласованный проект постановления администрации города Чебоксары направляется главе администрации города Чебоксары для рассмотрения и подписания в течение 1 рабочего дня. Подписанное главой администрации города Чебоксары постановление о предоставлении земельного участка (далее - постановление) регистрируется в отделе делопроизводства администрации города Чебоксары в течение 1 рабочего дня.

Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать 12 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие администрацией города Чебоксары постановления администрации города Чебоксары о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

**3.1.6.2. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В течение 5 рабочих дней специалист отдела земельных отношений готовит проект договора купли-продажи земельного участка; специалист отдела аренды готовит проект договора аренды земельного участка, проект договора безвозмездного пользования земельным участком.

В течение 3 рабочих дней с момента подготовки проект договора согласовывается:

договор купли-продажи земельного участка - начальником отдела земельных отношений, начальником юридического отдела, директором МКУ «Земельное управление» города Чебоксары;

договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком - начальником отдела аренд, начальником юридического отдела, директором МКУ «Земельное управление» города Чебоксары.

Согласованный проект договора в течение 2 рабочих дней подписывается заместителем председателя Чебоксарского городского комитета по управлению имуществом (по доверенности от имени администрации города Чебоксары) и заверяется печатью администрации города Чебоксары.

Общий срок исполнения административной процедуры не может превышать 12 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанный заместителем председателя Чебоксарского городского комитета по управлению имуществом проект договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком.

**3.1.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подписанный заместителем председателя Чебоксарского городского комитета по управлению имуществом проект договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком (далее – проект договора) или подписанное постановление о предоставлении земельного участка в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование (далее – постановление).

Постановление выдается Заявителю (представителю) либо направляется почтой по адресу, указанному в его Заявлении, в течение 2 рабочих дней.

Подписанный проект договора течение 2 рабочих дней выдается Заявителю (представителю) либо направляется почтой по адресу, указанному в его Заявлении, для подписания.

После поступления подписанного Заявителем договора специалист отдела земельных отношений либо специалист отдела аренды присваивает номер и дату договора, о чем производится запись в журналах регистрации договоров купли-продажи земельных участков с физическими или юридическими лицами, договоров аренды земельного участка, договоров безвозмездного пользования земельным участком соответственно.

Зарегистрированный договор выдается Заявителю (представителю) под роспись в журнале регистрации и выдачи договоров, с указанием даты и расшифровки подписи либо направляется почтой.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) подписанного заместителем председателя Чебоксарского городского комитета по управлению имуществом проекта договора или подписанного постановления.

**3.1.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение МКУ «Земельное управление» города Чебоксары Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - Заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в МКУ «Земельное управление» города Чебоксары в произвольной форме и рассматривается специалистом МКУ «Земельное управление» города Чебоксары в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МКУ «Земельное управление» города Чебоксары, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3рабочих дней с даты регистрации Заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МКУ «Земельное управление» города Чебоксары, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в АУ «МФЦ» города Чебоксары**

В соответствии с соглашением АУ «МФЦ» города Чебоксары осуществляет следующие административные процедуры:

-информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ» города Чебоксары;

-прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и выдача результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ» города Чебоксары не осуществляются.

**3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ» города Чебоксары**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в АУ «МФЦ» города Чебоксары в устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт АУ «МФЦ» города Чебоксары в сети «Интернет». Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания АУ «МФЦ» города Чебоксары.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты АУ «МФЦ» города Чебоксары в соответствии с графиком работы АУ «МФЦ» города Чебоксары. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист АУ «МФЦ» города Чебоксары, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист АУ «МФЦ» города Чебоксары, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС АУ «МФЦ» города Чебоксары, присваивая статус «Консультация». Специалист АУ «МФЦ» города Чебоксары отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес АУ «МФЦ» города Чебоксары, или заполненной формы вопроса с сайта АУ «МФЦ» города Чебоксары, содержащей запрос заявителя, специалист АУ «МФЦ» города Чебоксары информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста АУ «МФЦ» города Чебоксары, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию АУ «МФЦ» города Чебоксары, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом АУ «МФЦ» города Чебоксары по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» города Чебоксары;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

- требования к оформлению и заполнению Заявления и других документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

**3.2.2. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в АУ «МФЦ» города Чебоксары.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист АУ «МФЦ» города Чебоксары проверяет срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист АУ «МФЦ» города Чебоксары производит проверку представленного Заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист АУ «МФЦ» города Чебоксары проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям, специалист АУ «МФЦ» города Чебоксары в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист АУ «МФЦ» города Чебоксары сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента специалист АУ «МФЦ» города Чебоксары, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист АУ «МФЦ» города Чебоксары, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС АУ «МФЦ» города Чебоксары. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в МКУ «Земельное управление» города Чебоксары, 3-ий остается в АУ «МФЦ» города Чебоксары) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка – уведомление о принятии документов;

порядковый номер Заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации Заявления специалист АУ «МФЦ» города Чебоксары в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ «МФЦ» города Чебоксары в МКУ

«Земельное управление» города Чебоксары, при этом меняя статус в АИС АУ «МФЦ» города Чебоксары на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия Заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с приложениями документов.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

-прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом № 210-ФЗ.

**3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Чебоксары в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации города Чебоксары, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации города Чебоксары в сети «Интернет».

**3.3.2. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**3.3.3. Взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Информационное взаимодействие структурного подразделения администрации города Чебоксары с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с п. 3.1.2. Административного регламента.

**3.3.4. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

В случае поступления Заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю:

- сведений о поступившем Заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

**3.3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

1.4. В разделе IV:

1.4.1. абзац первый подраздела 4.1 изложить в следующей редакции:

«Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации города Чебоксары - Председатель Горкомимущества, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.»;

1.4.2. в абзаце третьем подраздела 4.2 слова «и распоряжений заместителя главы администрации города Чебоксары - председателя Горкомимущества» исключить.

1.5. В абзаце втором подраздела 5.2 раздела V слова «запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ» исключить.

1.6. Приложения № 1, 2 к Административному регламенту признать утратившими силу.

1. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя Горкомимущества Ю.А. Васильева.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации города Чебоксары | А.О. Ладыков |