******

АЛИКОВСКИЙ ВЕСТНИК

**13.09**

**2021 г.**

**№ 23**

***Муниципальная газета Аликовского района Чувашской Республики*** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 03.09.2021 г. № 798 «О внесении изменений в постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 17.01.2013 г. № 43 «О санитарно-противоэпидемической комиссии при администрации Аликовского района»»

Администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 17.01.2013 г. № 43 «О санитарно-противоэпидемической комиссии при администрации Аликовского района» следующее изменение:

1.1. Приложение №2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 15.12.2020 г. № 1082 «О внесении изменений в постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 17.01.2013 г. № 43 «О санитарно- противоэпидемической комиссии при администрации Аликовского района».

Главы администрации

Аликовского района А.Н. Куликов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Аликовского района Чувашской Республики

от 03.09.2021 № 798

Состав

санитарно-противоэпидемической комиссии при администрации Аликовского района Чувашской Республики

Павлов П.П. – заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник отдела образования, социального развития, опеки и попечительства, молодежной политики, культуры и спорта администрации Аликовского района, председатель комиссии;

Федорова Т.Ю. – и.о. главного врача БУ «Аликовская ЦРБ» Минздрава Чувашии, заместитель председателя (по согласованию);

Николаева Н.В. – заместитель начальника отдела образования, социального развития, опеки и попечительства, молодежной политики, культуры и спорта администрации Аликовского района, секретарь комиссии;

Алексеев В.Н. – начальник ГУ «Аликовская районная станция по борьбе с болезнями животных» Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (по согласованию);

Лаврентьев Г.В. – начальник отделения полиции по Аликовскому району МО МВД РФ «Вурнарский» (по согласованию);

Ларин Е.А. – начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике в г. Шумерля (по согласованию);

Прохоров А.И. – начальник отдела сельского хозяйства и экологии администрации Аликовского района Чувашской Республики.

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 06.09.2021 г. № 803 «О переименовании объекта недвижимости»

Администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Переименовать объект недвижимости:

- Здание муниципального учреждения культуры "Аликовский межпоселенческий культурно-досуговый центр" Аликовского района Чувашской Республики общей площадью 3 799,40 кв. м., расположенное по адресу: Российская Федерация, Чувашская Республика - Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Аликовское, с. Аликово, ул. Советская, д. 13, кадастровый (или условный) номер: 21:07:000000:1506 на «Районный Дом Культуры»".

2. Отделу экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района Чувашской Республики обеспечить внесение необходимых изменений в техническую документацию в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района Чувашской Республики.

Глава администрации

Аликовского района А.Н. Куликов

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 07.09.2021 г. № 806 «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенные для предоставления многодетным семьям на территории Таутовского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики»

В соответствии с Законом Чувашской Республики «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» от 01.04.2011 г. № 10, администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:07:081101:12, адрес: Чувашская Республика-Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Таутовское, вид разрешенного использования: «для ведения личного подсобного хозяйства», предназначенного для предоставления многодетной семье в собственность бесплатно на территории Таутовского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании администрации Аликовского района Чувашской Республики “Аликовский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района.

Глава администрации

Аликовского района А.Н. Куликов

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 07.09.2021 г. № 807 «Об установлении предельных цен на платные услуги, предоставляемые автономным учреждением «Централизованная клубная система» Аликовского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Аликовского района от 04.08.2009 г. № 279 «Об утверждении Положения о порядке установления цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и предприятиями Аликовского района» и в целях укрепления материально-технической базы автономного учреждения, администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Установить предельные цены на платные услуги, предоставляемые автономным учреждением «Централизованная клубная система» Аликовского района Чувашской Республики согласно приложениям №1, №2, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 04.02.2019 г. № 122 «Об установлении предельных цен на платные услуги, предоставляемые автономным учреждением «Централизованная клубная система» Аликовского района Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в муниципальной газете Аликовского района «Аликовский Вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего сектором социального развития, культуры и архивного дела администрации Аликовского района Чувашской Республики Семенову Л.С.

Глава администрации

Аликовского района А.Н. Куликов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Аликовского района Чувашской Республики

От 07.09.2021 № 807

Предельные цены

на платные услуги, предоставляемые автономным учреждением «Централизованная клубная система» Аликовского района Чувашской Республики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуг | Единица измерения | Цена с НДС, руб. |
| 1. | Запись с аудиокассеты на аудиокассету заказчика | 90 мин. | 50,00 |
| 2. | Использование системы «Интернет» | 1 час | 100,00 |
| 3. | Самостоятельная работа на ПК | 1 час | 100,00 |
| 4. | Подготовка и продажа сценариев, методических материалов | 1 сценарий (пакет док.) | Цена договорная |
| 5. | Размещение рекламы в здании ДК | 1сутки | 100,00 – 500,00 |
| 7. | Прокат видеотехники | 1 час | 100,00 – 3000, 00 |
| 8. | Изготовление ксерокопии формата А4с одной стороны | 1стр. | 5,00 |
| 9. | -с двух сторон | I лист | 10,00 |
| 10. | Набор и распечатка текста на ПК (формата А4) на русском языке | 1 стр. | 50,00 |
| 11. | То же на чувашском языке | 1стр. | 50,00 |
| 12. | То же на иностранном языке | 1стр. | 50,00 |
| 13. | Оформление титульных листов | 1стр. | 10,00 |
| 14. | Организация и показ спектакля (народного театра) | 1билет | 50,00- 200,00 |
| 15 | Организация и проведение дискотеки | 1 билет | 30,00-50,00  100,00 |
| 16. | Совместное проведение культурных мероприятий с организациями | 1час | Цена договорная |
| 17. | Концертная программа хора, включая сольные выступления (1 час 30 мин.) | 1 билет | 50,00– 100,00 |
| 18. | Музыкальное сопровождение праздника, концерта в организации (1 час 30 мин) | 1 мероприятие | 2000,00 |
| 19. | Озвучивание торжественного собрания, семинара, лекции (малый комплект аппаратуры с 2-мя микрофонами | 1 час | 1000,00 |
| 20. | Проведение концерта с большим комплектом аппаратуры (колонки, усилители, 5 микрофонов) | 1 концерт | 5000,00 |
| 21. | Методическая помощь в организации и проведении праздничных концертов | 1 концерт | Цена договорная |
| 22. | Методическая помощь в организации и проведении семинара на базе ДК, клуба | 1 семинар | Цена договорная |
| 23. | Услуги студии звукозаписи: |  |  |
|  | - создание минуса (фонограммы) с нуля (аранжировка)  (аранжировка) | 1 | 3000,00 |
|  | -создание минуса (фонограммы) с готового плюса | 1 | 1500,00 |
|  | -создание баянного сопровождения для солистов в формате mp3 | 1 | 200,00 |
|  | -студийная запись и наложение голоса на минус | 1 | 200,00 |
|  | -программная корректировка пения (создание 2-го голоса) и полная обработка | 1 | 200,00 |
|  | -расшифровка песни с переводом на нотную запись | 1 стр. | 200,00 |
|  | -смена тональности | 1 трек | 10,00 |
|  | -чистка аудио от шума | 1 трек | 10,00 |
|  | -копирование компакт дисков | 1 | 50,00 |
|  | -извлечение треков с Audio Mini DISC с конвертацией в формат mp3 | 1 | 50,00 |
|  | -извлечение треков с audio стерео кассет с конвертацией в формат mp3 | 1 | 50,00 |
|  | -извлечение треков с AUDIO-CD с конвертацией в формат mp3 | 1 | 10,00 |
|  | -извлечение видео с DVD-VIDEO дисков и создание видео файла для флэш накопителей | 1 DVD-диск | 50,00 |
|  | -перепись больших видеокассет на DVD-R (структура- DVD-VIDEO) | 1 DVD-диск | 120,00 |
| 24. | Бильярдный стол | 1час | - |
| 25. | «Караоке» | 1 трек | 50,00 |
| 26. | Клубные вечера для взрослых | 1 билет | 50,00 -100,00 |
| 27. | Клубные вечера для детей | 1билет | 30,00 – 100,00 |
| 28. | Просмотр кинофильмов: для взрослых,    для детей | 1 билет  1 билет | 100,00 -200,00  80,00 – 100,00-200,00 |
| 29. | Просмотр видеофильмов: для детей,  для взрослых | 1 билет  1 билет | 20,00 -50,00,  30,00-100,00 |
| 30. | Прокат сценических костюмов: |  |  |
|  | -хоровые платья и рубашка | 1 костюм | 300,00 |
|  | -танцевальные костюмы | 1 костюм | 300,00 |
|  | -танцевальная обувь | 1 пара | 300,00 |
|  | Прокат сценических костюмов новых | 1 костюм | 500,00 |
| 31. | Услуги по распространению билетов для приезжающих арт. | Концерт,  спектакль | 15 % от  выручки |
| 32. | Услуги по распространению билетов для гос.учреждений. | Концерт,  спектакль | 10 % от  выручки |
| 32. | Прокат звуковой аппаратуры |  |  |
|  | - большой комплект |  | 3000,00 |
|  | - малый комплект |  | 1500,00 |
| 33. | Услуга по организации выставки- продажи |  | от 500,00- 5000,00  и выше |
| 34. | Услуги по сопровождению регистрации брака |  | 1000-00 |
| 35. | Услуги по проведению праздников для детей на дому | 1 час | Цена договорная |

Примечание:

на концертные и дискотечные программы, спектакли, организованные артистами АУ «Централизованная клубная система» билеты предоставляются со скидкой 50%:

детям из многодетных семей (3 детей и более);

детям из неблагополучных семей;

детям – сиротам.

билеты предоставляются бесплатно:

участникам клубных формирований;

детям с ограниченными возможностями.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Аликовского района Чувашской Республики

От 07.09.2021 № 807

Предельные цены

на платные услуги, предоставляемые автономным учреждением «Централизованная клубная система» Аликовского района Чувашской Республики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Виды услуг** |  | **Цена (руб.)** |
| 1 | Стрижка модельная  Простая  Чёлка | Женская на короткие волосы на длинные волосы | 250,00  300,00  150,00  50,00 |
| 2 | Стрижка модельная  Простая  Наголо | мужская | 200,00  150,00  100,00 |
| 3 | Стрижка модельная  Простая | Детская | 150,00  100,00 |
| 4 | Мытье головы |  | 50,00 |
| 5 | Хим. завивка | на короткие волосы | 500,00 |
| 6 | Хим. завивка | на длинные волосы  на средние | 700, 00  600,00 |
| 7 | Хим.завивка | на челку | 150,00 |
| 8 | Хим. завивка | частичная | 300,00 |
| 9 | Укладка волос феном |  | 100,00 |
| 10 | Укладка волос бигудями |  | 100,00 |
| 11 | Укладка волос щипцами |  | 100,00 |
| 12 | Прическа с начесом свадебная |  | от 1000,00 |
| 13 | Прическа с начесом вечерняя |  | 500,00 |
| I4 | Окраска волос со своей краской | на короткие волосы | 150,00 |
| 15 | Окраска волос | на длинные волосы  средние волосы | 250,00  200,00 |
| 16 | Мелирование | Короткие  Средние  Длинные | 500,00  800,00  1000,00 |
|  | **Косметические услуги** |  |  |
| 1 | Окраска бровей |  | 100,00 |
| 2 | Окраска ресниц |  | 100,00 |
| 3 | Оформление бровей |  | 50,00 |

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 08.09.2021 г. № 808 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальных услуг «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Аликовского района Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Аликовского района Чувашской Республики от 28.08.2012 г. № 108, постановлением администрации Аликовского района Чувашской Республики от 29.09.2011 г. № 770 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 29.03.2018 г. № 421 "Об утверждении административного регламента администрации Аликовского района по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Аликовского района – начальника управления экономики, сельского хозяйства и экологии администрации Аликовского района Чувашской Республики Л.М. Никитину.

Глава администрации

Аликовского района А.Н. Куликов

Утвержден  
постановлением администрации  
Аликовского района Чувашской Республики   
от 08.09.2021 г. № 808

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее-Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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 Аликовского района, 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);

в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Чувашской Республики (далее-ГИСОГД) с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района.

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-МФЦ).

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

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Аликовского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт администрации Аликовского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах 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 Аликовского района, 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 специалистом отдела экономики, земельных и имущественных отношений 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.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления-администрацией Аликовского района и осуществляется через отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района (далее-Отдел). Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляются администрацией Аликовского района либо МФЦ.

Информационное и техническое сопровождение осуществляется Отделом.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

2) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Аликовского района, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов Аликовского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - выдача постановления администрации Аликовского района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное мотивированное решение администрации Аликовского района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3) в случае принятия решения об исправлении технической ошибки в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - выдача постановления администрации Аликовского района с указанием исправления технической ошибки.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня подписания.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуги и в Федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявители представляют лично в администрацию Аликовского района либо направляют почтовым отправлением или электронной почтой (при наличии электронной подписи) в адрес администрации Аликовского района заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Аликовского района, второй - у заявителя). При подаче заявления в МФЦ требуется 1 экз. заявления (оригинал).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Образцы заявлений можно получить в администрации Аликовского района, либо непосредственно в Отделе, МФЦ, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае, если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, заверение их специалистом администрации Аликовского района или Отдела производится при наличии их оригиналов, оригиналы возвращаются заявителям.

В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

4) контактный телефон.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3) схема расположения земельного участка по форме (в формате), установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 г. N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (за исключением случаев обращения с заявлением об утверждении схемы в целях предоставления земельного участка на торгах).

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом администрации Аликовского района, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в иных органах и их структурных подразделениях, организациях и учреждениях Отделом запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

кадастровая выписка о земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги администрация Аликовского района не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента (далее - Заявление);

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 г. N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

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

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

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

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется:

в системе электронного документооборота (далее-СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня со дня поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Аликовского района, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИСОГД.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации Аликовского района и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Отдела, предоставляющего 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 МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Аликовского района в сети "Интернет".

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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 МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном структурном подразделении.

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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 предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов в администрацию Аликовского района (физические лица, индивидуальные предприниматели) или в Отдел, через организации федеральной почтовой связи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ, ГИСОГД.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, 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 документах, представленных для выдачи разрешения.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

В день поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения. При приеме документов на подлиннике Заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала 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 регистрацией 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 нормативными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня получения им заявления с приложенными документами готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Аликовского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, 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 предоставление документа и (или) информации;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос (фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи);

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 N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами к рассмотрению.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами направляется исполнителю в порядке делопроизводства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в администрации Аликовского района.

Исполнитель рассматривает заявление с приложенными документами на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации в администрации Аликовского района.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней с момента получения в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, исполнитель готовит проект постановления администрации Аликовского района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее-проект постановления).

Проект постановления в течение 6 рабочих дней согласовывается первым заместителем главы администрации–начальником отдела земельных и имущественных отношений и подписывается главой администрации Аликовского района.

Подписанное главой администрации Аликовского района постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее-постановление) регистрируется в течение 1 рабочего дня.

В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня их выявления готовит письмо в адрес заявителя об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и передает его в порядке делопроизводства первому заместителю главы администрации Аликовского района - начальнику отдела земельных и имущественных отношений для рассмотрения и подписания.

Общий максимальный срок данной административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является подписанные постановление либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации Аликовского района в течение 1 рабочего дня с момента регистрации постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории передает его в Отдел для выдачи (направления) заявителю.

Подписанные постановление либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания.

Заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции в администрации Аликовского района, с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности, в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, исполнитель организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. 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 Отделом 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 Отдел в произвольной форме и рассматривается специалистом Отдела 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 Отдела, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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 МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

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

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

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ 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 МФЦ или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, 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 МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

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 МФЦ.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ 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 МФЦ 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 МФЦ 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 МФЦ 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 МФЦ, 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 МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в уполномоченное структурное подразделение администрации Аликовского района, 3-й остается в МФЦ) 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 МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в уполномоченное структурное подразделение, при этом меняя статус в АИС МФЦ 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.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного структурного подразделения администрации Аликовского района конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано". Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИСОГД, официальном сайте администрации Аликовского района.

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного структурного администрации Аликовского района, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации Аликовского района в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4 Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации Аликовского района 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.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД.

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 г. N 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".

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Аликовского района -начальник отдела экономики, земельных и имущественных отношений путем проверки соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Аликовского района.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Аликовского района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и

(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной

услуги (далее-жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а-г" подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Аликовского района в адрес первого заместителя главы администрации Аликовского района – начальника отдела экономики, земельных и имущественных отношений, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации Аликовского района, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес её руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение N2 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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:

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

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

в) 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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Аликовского района, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Аликовского района, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Аликовского района, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, принимают 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Аликовского района, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Аликовского района, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N  210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 2

К Административному регламенту

администрации Аликовского района

Исходящий номер, дата

Главе администрации Аликовского района

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

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

(Ф.И.О. полностью для физических лиц,

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

полное наименование организации для юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(населенный пункт, улица, номер здания, другие ориентиры)

имеющего кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного

использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(покупки или аренды (путем проведения торгов или без проведения торгов, мены, перераспределения, изъятия)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов):

- схема расположения земельного участка или земельных участков на

кадастровом плане территории;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

Для физических лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Для юридических лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Действующий(ая) на основании доверенности

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

(реквизиты доверенности)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
администрации Аликовского района

Главе администрации Аликовского района

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

Ф.И.О., полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

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

Жалоба  
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного

лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

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

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

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

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

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

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 08.09.2021 г. № 809 «О признании утратившим силу постановления администрации Аликовского района Чувашской Республики от 31.03.2021 г. №286 «О внесении изменений в постановление администрации Аликовского района от 13.11.2020 года №1009 «Об утверждении состава Единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, закупку у единственного поставщика (закупка малого объема) для нужд муниципальных заказчиков Аликовского района»»

Администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 19.08.2021 г. №748 «О внесении изменений в постановление администрации Аликовского района от 13.11.2020 года №1009 «Об утверждении состава Единой комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, закупку у единственного поставщика (закупка малого объема) для нужд муниципальных заказчиков Аликовского района».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава администрации

Аликовского района А.Н. Куликов

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 10.09.2021 г. № 818 «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям на территории Ефремкасинского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики»

В соответствии с Законом Чувашской Республики «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» от 01.04.2011 г. № 10, администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:07:291205:128, адрес: Чувашская Республика-Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Ефремкасинское, вид разрешенного использования: «ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках», предназначенный для предоставления многодетной семье в собственность бесплатно на территории Ефремкасинского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании администрации Аликовского района Чувашской Республики “Аликовский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района.

Глава администрации

Аликовского района А.Н. Куликов

Постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 13.09.2021 г. № 829 «О проведении торгов (открытого аукциона)»

В соответствии со статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации администрация Аликовского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Провести открытый аукцион на право заключения договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 21:07:130503:242, адрес (местоположение): Чувашская Республика-Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Таутовское, дер. Малые Туваны, ул. Хирлеп, общей площадью 7795 кв.м., с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства». Начальную цену предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка определить на основании рыночной стоимости такого земельного участка, установленная в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12012509.0) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2. Провести открытый аукцион по продаже земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:07:270401:450, адрес (местоположение): Чувашская Республика-Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Яндобинское, с. Яндоба, ул. Новая, общей площадью 2369 кв.м., с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства». Начальную цену предмета аукциона по продаже земельного участка определить на основании рыночной стоимости такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

3. Провести открытый аукцион по продаже земельного участка из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 21:07:171203:58, адрес (местоположение): местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Чувашская Республика-Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Крымзарайкинское, дер. Сормпось- Мочей, общей площадью 2701 кв.м., с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства». Начальную цену предмета аукциона по продаже земельного участка определить на основании рыночной стоимости такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

4. Провести открытый аукцион по продаже земельного участка из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 21:07:142302:243, адрес (местоположение): Чувашская Республика-Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Аликовское, дер. Янгорас, общей площадью 1808 кв.м., с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства». Начальную цену предмета аукциона по продаже земельного участка определить на основании рыночной стоимости такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

5. Провести открытый аукцион по продаже земельного участка из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 21:07:081502:186, адрес (местоположение): Чувашская Республика-Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Таутовское, дер. Хоравары, ул. Заветы Ильича, общей площадью 1912 кв.м., с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства». Начальную цену предмета аукциона по продаже земельного участка определить на основании рыночной стоимости такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

6. Провести открытый аукцион по продаже земельного участка из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 21:07:220803:205, адрес (местоположение): Чувашская Республика-Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Чувашско- Сорминское, с. Чувашская Сорма, ул. Советская, общей площадью 2509 кв.м., с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства». Начальную цену предмета аукциона по продаже земельного участка определить на основании рыночной стоимости такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

7. Провести открытый аукцион по продаже земельного участка из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 21:07:280104:237, адрес (местоположение) Чувашская Республика-Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Яндобинское, дер. Асакасы, ул. Родина, общей площадью 561 кв.м., с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства». Начальную цену предмета аукциона по продаже земельного участка определить на основании рыночной стоимости такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

8. Утвердить:

8.1. Извещение о проведении открытого аукциона по продаже и на право заключения договора аренды земельных участков согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

8.2. Форму заявки на участие в аукционе по продаже и на право заключения договора аренды земельного участка, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

8.3. Проект договора купли-продажи и договора аренды земельного участка, согласно приложению № 3, № 4 к настоящему постановлению;

8.4. Утвердить аукционную комиссию по организации и проведении торгов (аукционов) по продаже и на право заключения договора аренды земельных участков гражданам и юридическим лицам в составе комиссии:

Председатель аукционной комиссии:

Никитина Л.М. - первый заместитель главы администрации Аликовского района, начальник управления экономики, сельского хозяйства и экологии;

Заместитель председателя аукционной комиссии:

Терентьева М.А.. - начальник отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района;

Секретарь аукционной комиссии:

Яковлева Т.А – главный специалист-эксперт отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района;

Члены аукционной комиссии:

Майорова М.В. – главный специалист-эксперт отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Аликовского района;

Прохоров А.И.– начальник отдела сельского хозяйства и экологии администрации Аликовского района;

Яскова Л.Н. – ведущий специалист-эксперт отдела строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта и связи администрации Аликовского района.

9. Извещение, проекты договоров, форму заявки для проведения открытого аукциона по продаже и на право заключения договора аренды земельных участков, разместить на официальном сайте http://torgi.gov.ru/ и в печатном издании администрации Аликовского района Чувашской Республики «Аликовский вестник».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации

Аликовского района А.Н. Куликов

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Аликовского района**

**от 13.092021 года № 829**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ И ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.**

Администрация Аликовского района Чувашской Республики сообщает о проведении открытого аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков.

**Основание проведения аукциона:** постановление администрации Аликовского района Чувашской Республики от 13.09.2021 года № 829 «О проведении торгов (открытого аукциона)».

**Уполномоченный орган:** Администрация Аликовского района Чувашской Республики на основании ст.3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

**Форма аукциона:** открытый аукцион

**Порядок определения победителя аукциона:** победителем аукциона признается лицо, предложившее в ходе аукциона наибольший размер арендной платы за земельный участок.

**Форма подачи предложений о цене:** открыто в ходе аукциона

**Дата начало приема заявок на участие в аукционе: 21 сентября 2021 года**

**Дата окончание приема заявок: 20 октября 2021 года**

**Место и время приема заявок на участие в аукционе: по рабочим дням с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов по** адресу: 429250, Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 21, каб.3.(здание администрации).

**Дата, время и место определения участников аукциона: 21 октября 2021 в 11 часов 00 мин.** по адресу: 429250**,** Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 21, каб.3

**Дата, время и место проведения и подведения итогов аукциона: 26 октября 2021 года в 10 часов 00 мин.,** по адресу: Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 21, актовый зал 2 этаж.

**Регистрация участников аукциона: 26 октября 2021 года** с 09 час. 00 мин. по 09 час. 50 мин. по адресу: Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 21, кабинет № 3.

**Предмет аукциона (торгов) и их характеристика:**

**ЛОТ №1:** земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:07:130503:242; адрес (описание местоположения): Чувашская Республика–Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Таутовское, дер. Малые Туваны, ул. Хирлеп; с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», общей площадь 7795 кв.м.

**Начальная (стартовая аукционная) цена земельного участка** –908 (Девятьсот восемь) рублей 66 копеек.

**Шаг аукциона** –3% от начальной (стартовой аукционной) цены земельного участка -27 (Двадцать семь) рублей 26 копеек

**Размер задатка** –100 % от начальной (стартовой аукционной) цены земельного участка 908 (Девятьсот восемь) рублей 66 копеек.

**Срок аренды** –10 лет

**Обременение и ограничение:** *ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации , срок действия с 09.08.2021 года. Территориальная зона 21:07-6.18, общей площадью 1101 кв.м.*

**ЛОТ №2:** земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:07:270401:450; адрес (описание местоположения): Чувашская Республика–Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Яндобинское, с. Яндоба, ул. Новая; с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», общей площадью 2369 кв.м.

**Начальная (стартовая аукционная) цена земельного участка** –35850 (Тридцать пять тысяч восемьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.

**Шаг аукциона** –3% от начальной (стартовой аукционной) цены земельного участка -1075 (Одна тысяча семьдесят пять) рублей 50 копеек

**Размер задатка** –100 % от начальной (стартовой аукционной) цены земельного участка 335850 (Тридцать пять тысяч восемьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.

О**граничений (обременений)** на земельном участке не имеется.

**ЛОТ №3:** земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:07:171203:58; (описание местоположение): местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Чувашская Республика–Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Крымзарайкинское, дер. Сормпось- Мочей; с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», общей площадью 2701 кв.м.

**Начальная (стартовая аукционная) цена земельного участка** –41420 (Сорок одна тысяча четыреста двадцать) рублей 00 копеек.

**Шаг аукциона** –3% от начальной (стартовой аукционной) цены земельного участка -1242 (Одна тысяча двести сорок два) рубля 60 копеек

**Размер задатка** –100 % от начальной (стартовой аукционной) цены земельного участка 41420 (Сорок одна тысяча четыреста двадцать) рублей 00 копеек.

О**граничений (обременений)** на земельном участке не имеется.

**ЛОТ №4:** земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:07:142302:243; (описание местоположение): Чувашская Республика–Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Аликовское, дер. Янгорас, с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», общей площадью 1808 кв.м.

**Начальная (стартовая аукционная) цена земельного участка** –27730 (Двадцать семь тысяч семьсот тридцать) рублей 00 копеек.

**Шаг аукциона** –3% от начальной (стартовой аукционной) цены земельного участка -831 (Восемьсот тридцать один) рубль 90 копеек

**Размер задатка** –100 % от начальной (стартовой аукционной) цены земельного участка 27730 (Двадцать семь тысяч семьсот тридцать) рублей 00 копеек.

**Ограничений (обременений**) на земельный участок не имеется.

**ЛОТ №5:** земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:07:081502:186; (описание местоположение): Чувашская Республика–Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Таутовское, дер. Хоравары, ул. Заветы Ильича, с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», общей площадью 1912 кв.м.

**Начальная (стартовая аукционная) цена земельного участка** –29320 (Двадцать девять тысяч триста двадцать) рублей 00 копеек.

**Шаг аукциона** –3% от начальной (стартовой аукционной) цены земельного участка -879 (Восемьсот семьдесят девять) рублей 60 копеек

**Размер задатка** –100 % от начальной (стартовой аукционной) цены земельного участка 29320 (Двадцать девять тысяч триста двадцать) рублей 00 копеек..

**Ограничений (обременений**) на земельный участок не имеется.

**ЛОТ №6:** земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:07:220803:205; адрес (описание местоположения): Чувашская Республика–Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Чувашско- Сорминское, с. Чувашская Сорма, ул. Советская, с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», общей площадью 2509 кв.м.

**Начальная (стартовая аукционная) цена земельного участка** –38480 (Тридцать восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей 00 копеек.

**Шаг аукциона** –3% от начальной (стартовой аукционной) цены земельного участка -1154 (Одна тысяча сто пятьдесят четыре) рубля 40 копеек

**Размер задатка** –100 % от начальной (стартовой аукционной) цены земельного участка 38480 (Тридцать восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей 00 копеек.

**Ограничений (обременений)** на земельный участок не имеется.

**ЛОТ №7:** земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:07:280104:237; адрес (описание местоположения): Чувашская Республика–Чувашия, р-н Аликовский, с/пос. Ефремкасинское, с. Асакасы, ул. Родина, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», общей площадью 561 кв.м.

**Начальная (стартовая аукционная) цена земельного участка** –8390 (Восемь тысяч триста девяносто) рублей 00 копеек.

**Шаг аукциона** –3% от начальной (стартовой аукционной) цены земельного участка -251 (Двести пятьдесят один) рубль 70 копеек

**Размер задатка** –100 % от начальной (стартовой аукционной) цены земельного участка 8390 (Восемь тысяч триста девяносто) рублей 00 копеек.

**Ограничений (обременений)** *земельный участок полностью расположен в границах зоны с реестровым номером 21:00-6.52 от 23.12.2014, ограничения использования земельного участка в пределах зоны: Статья 65 Водного кодекса РФ ч.15,17.ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации , срок действия с 13.04.2021 года.*

**2. Извещение о проведении аукциона и порядок предоставления документации об аукционе.**

2.1. Извещение о проведении аукциона размещается в периодическом печатном издании Аликовского района Чувашской Республики «Аликовский вестник», на официальном сайте в сети Интернет [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/).,

2.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

**3. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.**

3.1. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

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

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

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

3.2. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

3.3. Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в [пункте 3.1](consultantplus://offline/ref=A2E4477BC1A94C9BE0C0B6D0CF17392FF811CFD8974305E820640C92954BB036E212A4449535BCG). Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

3.4. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

3.5. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

3.6. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

3.7. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

3.8. Окончательный срок представления заявок на участие в аукционе – **20 октября 2021 года**, **17 часов 00 минут.**

3.9. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.10. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

**4. Порядок внесения задатка и его возврата**

4.1.Получатель: ***УФК по Чувашской Республике (Администрация Аликовского района), ИНН 2102001180, КПП 210201001, р/с 03232643976050001500 л/с 05153000430, Банк получателя: Отделение - НБ Чувашской Респ. Банка России// УФК по Чувашской Республики г. Чебоксары, БИК 019706900, КБК 0, ОКТМО 97605405., к/с 40102810945370000084.***В графе «Назначение платежа» необходимо указать: «Задаток на участие в аукционе». Документ, подтверждающий перечисление задатка, представляется заявителем одновременно с заявкой на участие в аукционе. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

4.2.Исполнение обязанности по внесению суммы задатка третьими лицами не допускается. Внесение суммы задатка третьими лицами не является оплатой задатка.

4.3.Документом, подтверждающим внесение задатка на счет, указанный в извещении, является платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора аренды (копия).

4.4.В случае не поступления задатка в установленный срок в полном объеме на вышеуказанный счет получателя, обязательства заявителя по внесению задатка считаются невыполненными и заявитель к участию в аукционе не допускается.

4.5.Возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

4.6.Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, засчитываются в счет продажи земельного участка либо арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

4.7.Возврат задатков участникам, не выигравшим аукцион, осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

4.8.Задаток должен поступить на счет администрации Аликовского района не позднее **20 октября 2021 года до 17 часов 00 мин.**

**5. Регламент проведения аукциона.**

5.1. Заявители, признанные участниками аукциона, проходят процедуру регистрации участников аукциона в день проведения аукциона в течение 1 (Одного) часа до начала проведения аукциона, указанного в извещении. Для регистрации участник (представитель участника) аукциона обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт). Представитель участника аукциона должен иметь удостоверенную в установленном порядке доверенность (оригинал) на право представлять интересы участника.

1) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее – карточки);

2) за 10 минут до начала проведения аукциона, указанного в извещении, в зал проведения аукциона допускаются только зарегистрированные участники (представители участника) аукциона, советники участника (представителя участника) аукциона, прошедшие процедуру регистрации, а также аккредитованные представители средств массовой информации и общественных организаций. Посторонние лица в зал проведения аукциона не допускаются;

3) аукцион начинается с объявления председателем Аукционной комиссии, или секретарем аукционной комиссии об открытии аукциона и представления аукциониста для ведения аукциона;

4) аукционистом оглашаются номер (наименование) лота, его краткая характеристика, начальная цена и «шаг аукциона», а также номера карточек участников аукциона по данному лоту;

5) после оглашения аукционистом начальной цены аукциона, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

6) каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек;

7) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной цены аукциона, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», последней цены аукциона, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона» или последней цены аукциона, заявленной участником аукциона;

8) аукцион считается завершенным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене аукциона ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона, последнее предложение о цене аукциона, номер карточки победителя аукциона.

9) победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная цена были названы аукционистом последними;

10) если после троекратного объявления начальной цены лота, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», ни один из участников не поднял карточку, аукцион по данному лоту объявляется аукционистом завершенным.

5.2. Во время проведения аукциона его участникам запрещено покидать зал проведения аукциона, передвигаться по залу проведения аукциона, осуществлять действия препятствующие проведению аукциона аукционистом, общаться с другими участниками торгов и разговаривать по мобильному телефону, осуществлять видео или фотосъемку без уведомления аукциониста или члена Аукционной комиссии.

5.3. Участники, нарушившие данный порядок, и получившие предупреждение от аукциониста или члена Аукционной комиссии снимаются с аукциона по данному объекту и покидают зал проведения аукциона.

5.4. Решение о снятии участника аукциона за нарушение порядка проведения аукциона, отражается в Протоколе хода аукциона.

**6. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.**

6.1. Рассмотрение заявок на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, состоится на заседании Комиссии – **21 октября 2021 года** **в 11 часов 00 минут** по адресу: Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово ул. Октябрьская, д.21 На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе. Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в пункте 9 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

6.2.Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

6.3.Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

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

6.5.Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

**7. Заключение договора по результатам аукциона.**

7.1.Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику два экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

7.2.Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

7.3.Победитель аукциона обязан оплатить размер купли-продажи или размер годовой арендной платы земельного участка в течение 30 дней со дня подведения итогов аукциона.

7.4.В случае, если в течение тридцати дней со дня направления победителю или единственному участнику аукциона проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка, этот участник не представил Организатору аукциона подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии действующим законодательством. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном  порядке договора аренды или купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

**8. Последствия уклонения победителя аукциона.**

8.1.Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, и, которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

8.2.В реестр недобросовестных участников аукциона включаются следующие сведения:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество (для граждан), идентификационный номер налогоплательщика или в соответствии с законодательством иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица) лиц, указанных в пункте 27 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации;

2) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица) или в соответствии с законодательством иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица) учредителей (участников) юридических лиц, указанных в пункте 27 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, фамилия, имя и (при наличии) отчество (для граждан) учредителей (участников), членов коллегиальных исполнительных органов, лиц, исполняющих функции единоличного исполнительного органа юридических лиц, указанных в пункте 27 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации;

3) дата проведения аукциона в случае, если победитель аукциона уклонился от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, дата признания аукциона несостоявшимся в случае, если лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник уклонились от заключения указанных договоров;

4) дата внесения указанных в настоящем пункте сведений в реестр недобросовестных участников аукциона.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальная газета Аликовского района Чувашской Республики  «**Аликовский вестник**»  **Учредитель –**  **Собрание депутатов Аликовского района Чувашской Республики**  (Газета учреждена решением Собрания депутатов Аликовского района от 29.11.2005г., пр. №3) | Издатель:  администрация Аликовского района  Редактор газеты-  Т.Г. Козлова | Отпечатано в администрации  Аликовского района  Заказ №  Тираж  Подписано в печать 13.09.2021 г. | Адрес: 429250  с. Аликово,  ул. Октябрьская,  дом. 21  Тел.:22-7-56  Факс: 8(235) 2-23-15  Эл. почта: alikov\_doc1@cap.ru |