ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. п.г.т. Махнёво

***Об утверждении Административного регламента***

***по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»***

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 20 февраля 2014 года № 96 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид и предоставляемых по принципу «одного окна», оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования», Уставом Махнёвского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) (прилагается).
2. Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 10 декабря 2014 года № 935 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Махнёвского муниципального образования»» отменить.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Махнёвского муниципального образования по экономике, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

Глава Администрации

Махнёвского муниципального образования Н.Д. Бузань

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_

административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

1. общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Махнёвского муниципального образования (далее-администрация) по выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенные на территории Махнёвского муниципального образования, полномочия по распоряжению которыми, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области, возложены на органы местного самоуправления (далее - земельные участки).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, специалисты которой осуществляют прием заявлений и подготовку документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: п.г.т. Махнёво, ул. Победы, 23, время работы – с 8 час 00 мин до 17 час 00 мин, с 13:00 до 14:00 обеденный перерыв, рабочие дни: понедельник – пятница.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в помещениях администрации, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) путем официального опубликования данного Регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию.

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)

1.5.1. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты администрации предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.5.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.5.3. На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.5.4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.5.5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

В электронном виде информацию можно получить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области (http://www.gosuslugi.ru), универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

получения информации о муниципальной услуге на Портале государственных услуг Свердловской области;

подачи запроса в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга).

2.2 Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Махнёвского муниципального образования.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

2.3 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме постановления администрации.

2.4 Специалисты администрации 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.

2.5 В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- администрация Махнёвского муниципального образования - обеспечение подготовки и выдачи заключений о месте расположения земельного участка, возможности предоставления земельного участка;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - обеспечение кадастрового учета земельного участка.

2.6 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в виде решения органа местного самоуправления о предоставлении получателями услуги земельных участков, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенных на Махнёвского муниципального образования для индивидуального жилищного строительства, а также заключение с получателями услуги договоров аренды, купли-продажи земельных участков, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенных на территории махнёвского муниципального образования, для индивидуального жилищного строительства.

2.7 Срок предоставления муниципальной услуги:

1) в случае принятия решения о предоставлении земельного участка без проведения аукциона 245 календарных дней со дня предоставления заявителем в Администрацию заявления о проведении работ по градостроительной подготовке земельного участка с последующим предоставлением сформированного земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) в случае принятия решения о проведении торгов по продаже земельного участка или продаже права аренды земельного участка 386 календарных дней со дня предоставления заявителем в Администрации заявления о проведении работ по градостроительной подготовке земельного участка с последующим предоставлением сформированного земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию и градостроительства не входят в общий срок предоставления услуги.

2.8 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной, или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 08 июля 2005 г. № 543-ПП «Об организации работы по предоставлению в собственность или аренду земельных участков путем проведения торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка»;

- Правила землепользования и застройки Махнёвского муниципального образования.

2.9 Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту), а также предоставляет документ, согласно прилагаемому перечню документов.

2.9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;

- в случае, когда заявителем является гражданин Российской Федерации: копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя;

- в случае, когда заявителем является иностранный гражданин:

копия паспорта иностранного гражданина, копия вида на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания;

- в случае, когда заявителем является лицо без гражданства:

копия вида на жительство лица без гражданства, со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания;

- копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

- копия свидетельства о государственной регистрации права на объект незавершенного строительства (кадастровый паспорт земельного участка);

           - копия договора аренды земельного участка, заключенного с предыдущим правообладателем земельного участка.

2.9.2. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

Заявитель вправе представить любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

2.9.3.  Требовать от Заявителей услуги другую информацию не допускается.

2.9.4. Заинтересованные лица заполняют заявление ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом.

2.9.5. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами   или   пастой) указывает свою   фамилию, имя   и отчество (последнее - при наличии) полностью.

2.9.6.  Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии), адрес места жительства должны быть написаны полностью.

2.9.7. Документы предоставляются на русском языке. За предоставление заявителем услуги недостоверных или искаженных сведений предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.8. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов в журнале регистрации.

2.10 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документа, текст которого не поддается прочтению;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, указаны не полностью;

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не надлежащего лица.

2.11 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено Земельным законодательством;

- непредставление документов согласно п. 14.1 настоящего Регламента;

- изъятие заявленного земельного участка из оборота;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельного участка, с распространением условий запрета на заявленный участок;

- резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- отсутствие свободного участка.

2.12 Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15 Регистрация заявлений и приложенных к нему документов о проведении работ по градостроительной подготовке земельного участка, с последующим предоставлением сформированного земельного участка для индивидуального жилищного строительства, о предоставлении муниципальной услуги, производится специалистом в течение одного рабочего дня в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 3).

2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.17 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

2.18 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием возможностей Федеральной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг".

2.19 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1)  информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2)  прием и регистрация заявления и документов;

3)  предоставление информации о готовности результата предоставления услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий). Требования к порядку их выполнения.

3.1 В случае проведения работ по градостроительной подготовке земельных участков для индивидуального жилищного строительства по инициативе заявителей, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, рассмотрение и регистрация заявления заявителя и приложенных к нему документов о проведении работ по градостроительной подготовке земельного участка, с последующим предоставлением сформированного земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) рассмотрение заявления заявителя о проведении работ по градостроительной подготовке земельного участка, с последующим предоставлением сформированного земельного участка для индивидуального жилищного строительства и приложенных к нему документов, главой администрации;

3) согласование возможности или невозможности выделения запрашиваемого заявителем земельного участка специалистом администрации;

4) проведение работ по градостроительной подготовке земельного участка и принятие решения об утверждении документов по градостроительной подготовке земельного участка, получение кадастрового паспорта земельного участка;

5) прием заявления заявителя, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка и приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка, о предоставлении муниципальной услуги;

6) рассмотрение, согласование заявления заявителя, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка, о предоставлении муниципальной услуги и приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка, главой администрации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги на основании заявления данного заявителя и публикация сообщения о приеме заявления о предоставлении в аренду земельного участка, либо принятие решения о проведении аукциона;

7) публикации сообщения о приеме заявления о предоставлении в аренду земельного участка (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги на основании заявления заявителя, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка);

8) подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка;

9) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка;

10) подготовка и выдача заявителю, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка, договора аренды земельного участка с приложением документов для государственной регистрации права аренды земельного участка;

11) подготовка документов, необходимых для проведения аукциона (в случае принятия решения о проведении аукциона);

12) подготовка проекта решения о проведении аукциона;

13) принятие решения о проведении аукциона;

14) подготовка документов, необходимых для проведения аукциона, проведение аукциона, осуществляется в соответствии со статьей 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации;

15) заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

3.2 Прием, рассмотрение и регистрация заявления заявителя и приложенных к нему документов о проведении работ по градостроительной подготовке земельного участка с последующим предоставлением сформированного земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Основанием для начала административной процедуры является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в администрацию или в МФЦ письменного заявления о проведении работ по градостроительной подготовке земельного участка с последующим предоставлением сформированного земельного участка для индивидуального жилищного строительства (Приложение № 1) и приложенных к нему документов, указанных в пункте 14.1. настоящего Регламента.

3.2.1 Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, а также специалистами МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в администрацию или в письменной форме в МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14.1 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

Рассмотрение Администрацией заявления заявителя и приложенных к нему документов предусматривает:

- установление предмета обращения, личности заявителя, его полномочий, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильность их оформления;

- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в принятии заявления о согласовании места расположения земельного участка;

- уведомление заявителя о наличии препятствий для приема заявления о согласовании места расположения земельного участка (в случае наличия оснований для отказа);

- возврат представленных документов, указанных в пункте 14.1 настоящего Регламента (в случае наличия оснований для отказа).

Администрация в течение 3 рабочих дней регистрирует письменное заявление заявителя и приложенные к нему документы о проведении работ по градостроительной подготовке земельного участка, с последующим предоставлением сформированного земельного участка для индивидуального жилищного строительства в Журнале регистрации заявлений (далее - Журнал) (Приложение № 3), либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ, и направляет заявление и приложенные к нему документы главе администрации на рассмотрение и согласование.

3.2.3. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в п. 25.2. осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.2.4. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 14.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 14.1 настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 14.1 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

3.2.5. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

3.2.6. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

Результатом административной процедуры является принятое, рассмотренное и зарегистрированное заявление заявителя и приложенные к нему документы о проведении работ по градостроительной подготовке земельного участка, с последующей выдачей разрешения на предоставление сформированного земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.3 Рассмотрение заявления заявителя о проведении работ по градостроительной подготовке земельного участка, с последующей выдачей разрешения на предоставление сформированного земельного участка для индивидуального жилищного строительства и приложенных к нему документов, главой администрации.

Основанием для начала административной процедуры является направление Отделом зарегистрированного заявления заявителя и приложенных к нему документов на рассмотрение и согласование главе администрации.

Результатом административной процедуры является рассмотрение главой администрации заявления заявителя и приложенных к нему документов о проведении работ по градостроительной подготовке земельного участка, с последующим предоставлением сформированного земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.4 Согласование возможности или невозможности выделения запрашиваемого получателем услуги земельного участка со специалистом администрации.

Основанием для начала административной процедуры является направление рассмотренного главой администрации заявления заявителя и приложенных к нему документов о проведении работ по градостроительной подготовке земельного участка, с последующим предоставлением сформированного земельного участка для индивидуального жилищного строительства специалисту Администрации.

Специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения рассмотренного главой администрации заявления заявителя, готовит заключение, содержащее:

1) мотивированное определение возможности или невозможности выделения запрашиваемого земельного участка;

2) в случае возможности выделения запрашиваемого земельного участка:

- решение о способе действий по планировке территории посредством подготовки: проекта межевания - в случае, когда границы запрашиваемого земельного участка могут быть определены без установления или изменения красных линий планировочного элемента (квартала, микрорайона), где такой участок располагается; проекта планировки с проектом межевания в составе проекта планировки - в иных случаях;

- предложение заявителю обеспечить за его счет: подготовку исходной информации, необходимой для проведения работ по выделению земельного участка, и на основе этой информации подготовку, согласование, обсуждение и утверждение в установленном порядке документации по планировке территории и градостроительного плана земельного участка в ее составе.

В заключении должно содержаться также указание о том, что риски не достижения результата - получение свободного от прав третьих лиц, сформированного и подготовленного для предоставления земельного участка - лежат на стороне заявителя.

Отдел извещает заявителя путем вручения под роспись подлинного экземпляра заключения лично заявителю, или направления в его адрес подлинного экземпляра соответствующего заключения заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направления соответствующего заключения в электронном виде на электронный адрес заявителя.

Результатом административной процедуры является согласование со специалистом администрации возможности или невозможности выделения запрашиваемого заявителем земельного участка.

3.5 Проведение работ по градостроительной подготовке земельного участка и принятие решения об утверждении документов по градостроительной подготовке земельного участка, получение кадастрового паспорта земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является:

1) наличие у специалиста администрации согласованного с главой администрации заявления заявителя и приложенных к нему документов о проведении работ по градостроительной подготовке земельного участка, с последующим предоставлением сформированного земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) наличие положительного заключения специалиста о возможности выделения запрашиваемого земельного участка.

3.6 Правом обеспечения работ по градостроительной подготовке и формированию земельных участков для индивидуального жилищного строительства в части обеспечения проведения в отношении земельного участка государственного кадастрового учета, подготовки проектов градостроительных планов земельных участков, обладает Администрация.

Правом осуществления работ по градостроительной подготовке и формированию земельных участков для индивидуального жилищного строительства в части определения вида разрешенного использования земельных участков, а также запроса технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, обладает Администрация.

Работа по градостроительной подготовке, проведение кадастровых работ в отношении земельного участка, подлежащего предоставлению для индивидуального жилищного строительства, осуществляется за счет средств заявителя.

3.7 Заявитель может обеспечить подготовку исходной информации, необходимой для проведения работ по выделению земельного участка, путем:

- самостоятельных действий;

- заключения договоров об оказании услуг по подготовке исходной информации с организациями (далее - Подрядчик), которые в соответствии с законодательством могут выполнять работы, в результате которых получателю услуги предоставляются следующие документы:

1) топографическая подоснова территории, на которой предполагается выделить земельный участок посредством действий по планировке территории, в масштабе 1:1000 или ином масштабе, определенном Администрацией;

2) отраженная на топографической подоснове информация о субъектах прав, видах прав и границах прав на земельные участки и иные объекты недвижимости, расположенные на подлежащей планировке территории, полученная подрядчиком в установленном законодательством порядке от органов, осуществляющих государственный кадастровый учет объектов недвижимости и государственную регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ними;

3) отраженная на топографической подоснове информация о наличии, характеристиках и перспективах развития сетей и объектов инженерно-технического обеспечения, полученная подрядчиком от организаций, ответственных за содержание и развитие систем инженерно-технического обеспечения;

4) информация, необходимая для проведения работ по выделению запрашиваемого земельного участка посредством планировки территории.

В случае возмездного предоставления информации стоимость исходной информации, получаемой от соответствующих органов и организаций, включается в стоимость работ, проводимых по договору с заявителем.

Подрядчик, в ходе проведения работ по планировке территории:

- готовит проект градостроительного плана земельного участка, подготовленного в составе документации по планировке территории;

- получает согласование Администрации проекта градостроительного плана земельного участка;

- совместно с Администрацией обеспечивает согласование документации по планировке территории и проекта градостроительного плана земельного участка в ее составе;

- вышеуказанные документы передает в Администрацию.

Срок выполнения действий - 45 календарных дней.

Отдел в течение 7 рабочих дней со дня получения вышеуказанных документов от подрядчика:

- передает Администрации согласованный проект градостроительного плана земельного участка, схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, а также проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- уведомляет заявителя об оформлении документов по градостроительной подготовке земельного участка и направлении документов в администрацию для подготовки проекта решения администрации об утверждении вышеуказанных документов.

Администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения согласованного градостроительного плана земельного участка и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, готовит проект решения администрации об утверждении вышеуказанных документов.

Решение об утверждении градостроительного плана земельного участка утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории принимается главой администрации в течение 30 календарных дней со дня предоставления заявителем градостроительного плана земельного участка и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Администрации.

Администрация в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения извещает о принятом решении заявителя путем вручения подлинного экземпляра решения лично заявителю или направления в его адрес подлинного экземпляра соответствующего решения заказным письмом с уведомлением о вручении, либо направления соответствующего решения в электронном виде по электронному адресу заявителя.

Решение об утверждении градостроительного плана земельного участка, утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории служит основанием для подготовки межевого плана земельного участка и проведения государственного кадастрового учета земельного участка.

Получатель услуги в течение 3 рабочих дней со дня получения решения об утверждении градостроительного плана земельного участка, утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории предоставляет копию принятого решения лицу, выполнившему работы по планировке территории, для подготовки межевого плана земельного участка.

Срок подготовки межевого плана земельного участка – 25 календарных дней.

Полученный межевой план земельного участка заявитель в течение 3 рабочих дней предоставляет Администрации для проведения кадастрового учета земельного участка и получения кадастрового паспорта земельного участка.

Администрация в течение 7 рабочих дней после получения вышеуказанных документов от заявителя, обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - обеспечение кадастрового учета земельного участка с заявлением и приложенным к нему межевым планом земельного участка о проведении государственного кадастрового учета и выдаче кадастрового паспорта земельного участка.

Срок постановки земельного участка на кадастровый учет и выдачи кадастрового паспорта земельного участка - 30 календарных дней со дня обращения Администрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - обеспечение кадастрового учета земельного участка с заявлением о проведении кадастрового учета и выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

Полученный кадастровый паспорт земельного участка Администрация в течение 3 рабочих дней передает заявителю.

Результатом административной процедуры является постановка земельного участка на кадастровый учет и получение заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

Отказ главы администрации в согласовании места расположения земельного участка и возможности предоставления земельного участка может быть оспорен в судебном порядке.

3.8 Прием заявления заявителя, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка и приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка, о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка, в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2) и приложенным к нему кадастровым паспортом земельного участка.

Администрация в течение 3 рабочих дней регистрирует письменное заявление заявителя, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка с приложенным к нему кадастровым паспортом земельного участка, в Журнале и направляет заявление с приложенным к нему кадастровым паспортом земельного участка главе администрации на рассмотрение и согласование.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка, о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему кадастровым паспортом земельного участка.

3.9 Рассмотрение, согласование заявления заявителя, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка, о предоставлении муниципальной услуги и приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка, главой администрации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги на основании заявления данного заявителя и публикация сообщения о приеме заявления о предоставлении в аренду земельного участка, либо принятие решения о проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста зарегистрированного заявления заявителя, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка, о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему кадастровым паспортом земельного участка.

Глава администрации рассматривает заявление с приложенным к нему кадастровым паспортом земельного участка в течение 3 рабочих дней.

Рассмотренное заявление с приложенным к нему кадастровым паспортом земельного участка глава администрации направляет к специалисту для подготовки и публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка.

Результатом административной процедуры является рассмотрение главой администрации заявления заявителя, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка, с приложенным к нему кадастровым паспортом земельного участка.

3.10 Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги на основании заявления заявителя, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка).

Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации рассмотренного главой администрации заявления заявителя, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка, с приложенным к нему кадастровым паспортом земельного участка.

Администрация в течение 15 рабочих дней со дня предоставления рассмотренного главой администрации заявления заявителя, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка с приложенным к нему кадастровым паспортом земельного участка, подготавливает и публикует в газете "Алапаевская Искра", а также размещает на официальном сайте администрации сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.

Результатом административной процедуры является опубликованное в средствах массовой информации, а также размещенное на официальном сайте администрации сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.

В случае, если заявление о предоставлении земельного участка в аренду, первоначально поданное заявителем, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка, в течение 30 календарных дней после указанной публикации, останется единственным, то принимается решение о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду такому заявителю.

3.11 Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации единственного по истечении 30 календарных дней после указанной публикации, заявления о предоставлении земельного участка в аренду, первоначально поданное заявителем, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка.

Администрация в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, указанного в сообщении, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги единственному заявителю, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.12 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является проект решения о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении заявителю, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка, муниципальной услуги, принимается администрацией в течение 20 календарных дней со дня окончания срока, указанного в сообщении о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.

Администрация в течение 3 рабочих дней со дня регистрации решения, извещает о принятом решении заявителя, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка, путем вручения лично данному заявителю подлинного экземпляра принятого решения с приложенным к нему кадастровым паспортом земельного участка, а также уведомления об обязанности данного заявителя заключения договора аренды земельного участка в срок, не более 15 рабочих дней со дня принятия решения, либо направления соответствующего решения с приложением вышеуказанных документов в электронном виде по электронному адресу данного заявителя.

3.13 Подготовка и выдача заявителю, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка, договора аренды земельного участка с приложением документов для государственной регистрации права аренды земельного участка.

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

Подготовка и выдача заявителю, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка, договора аренды земельного участка предусматривает:

- подготовку Администрацией проекта договора аренды земельного участка;

- направление специалистом администрации заявителю проекта договора аренды земельного участка с приложением документов для государственной регистрации права аренды земельного участка, с предложением о заключении договора.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 30 календарных дней со дня регистрации принятого решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка.

В случае, когда имеются иные, поданные другими заявителями заявления (помимо первоначального), о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, проводятся торги в форме аукциона.

Аукцион по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка является открытым по составу участников и по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы.

Организатором аукциона является Администрация.

Заявитель, за счет средств которого проведены работы по градостроительной подготовке земельного участка, подлежащего предоставлению для индивидуального жилищного строительства, принимает участие в аукционе на общих основаниях.

3.14 Подготовка документов, необходимых для проведения аукциона (в случае принятия решения о проведении аукциона).

Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации иных (помимо первоначального), поданных другими заявителями заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Управление в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013года N44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» совершает необходимые действия для заключения договора с организацией (специалистом), которые в соответствии с законодательством об оценочной деятельности могут выполнять оценочные работы для проведения оценки рыночной стоимости земельного участка или права на заключения договора аренды земельного участка и подготовки соответствующего отчета.

Результатом административной процедуры является наличие в Администрации отчета об определении рыночной стоимости земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка (далее - отчет).

3.15 Подготовка проекта решения о проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации отчета.

Администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения отчета, готовит проект решения о проведении аукциона.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о проведении аукциона.

3.16 Принятие решения о проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации подготовленного проекта решения о проведении аукциона.

Решение о проведении аукциона принимается Постановлением главы администрации в течение 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное решение о проведении аукциона.

3.17 Подготовка документов, необходимых для проведения аукциона, проведение аукциона, осуществляется в соответствии со статьей 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляется в течение 64 рабочих дней со дня принятия решения о проведении аукциона.

Результатом административной процедуры является наличие у Администрации протокола аукциона, а также заключенного с победителем (единственным участником) аукциона, договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.18 В случае проведения работ по градостроительной подготовке земельных участков для индивидуального жилищного строительства по инициативе администрации, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование перечня земельных участков, подлежащих предоставлению для индивидуального жилищного строительства;

2) проведение работ по градостроительной подготовке земельного участка и принятие решения об утверждении документов по градостроительной подготовке земельного участка, получение кадастрового паспорта земельного участка;

3) подготовка документов, необходимых для проведения аукциона;

4) подготовка проекта решения о проведении аукциона;

5) принятие решения о проведении аукциона;

3.19 Формирование перечня земельных участков, подлежащих предоставлению для индивидуального жилищного строительства.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации утвержденного плана работ по планировке и межеванию не разделенных на земельные участки городских территорий жилого и иного назначения.

Специалист администрации ежегодно, в срок до 1 марта календарного года, предоставляет в Администрацию перечень земельных участков, планируемых для предоставления под индивидуальное жилищное строительство в текущем году (далее - перечень), местоположение которых специалист определяет на основании утвержденного плана работ по планировке и межеванию не разделенных на земельные участки городских территорий жилого и иного назначения.

Результатом административной процедуры является наличие в администрации перечня земельных участков, планируемых для предоставления под индивидуальное жилищное строительство в текущем году.

3.20 Проведение работ по градостроительной подготовке земельного участка и принятие решения об утверждении документов по градостроительной подготовке земельного участка, получение кадастрового паспорта земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации перечня земельных участков, планируемых для предоставления под индивидуальное жилищное строительство в текущем году.

Работа по градостроительной подготовке и формированию свободных от прав третьих лиц земельных участков в существующей застройке для предоставления в целях индивидуального жилищного строительства, оплачивается из средств бюджета Махнёвского муниципального образования.

Правом инициативы организации и обеспечения работ по градостроительной подготовке и формированию земельных участков для предоставления под индивидуальное жилищное строительство, в части обеспечения проведения в отношении земельного участка кадастровых работ, проведения государственного кадастрового учета земельного участка, обладает Администрация.

Правом осуществления работ по градостроительной подготовке и формированию земельных участков для предоставления земельных участков под индивидуальное жилищное строительство, в части определения вида разрешенного использования земельных участков, подготовки проектов градостроительных планов земельных участков, а также запроса технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, обладает Администрация.

Администрация в течение 5 рабочих дней со дня получения перечня, готовит документацию по проведению конкурса на право выполнения муниципального заказа по планировке территории, информация публикуется в газете "Алапаевская Искра", а также размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Администрация, по истечении 30 календарных дней со дня публикации данной информации, проводит конкурс на право выполнения муниципального заказа по планировке территории.

Администрация в течение 15 календарных дней со дня подписания итогового протокола конкурса, заключает с победителем конкурса на право выполнения муниципального заказа (далее - подрядчик), договор на проведение работ по планировке территории.

Срок выполнения действий - 50 календарных дней.

Подрядчик, в ходе проведения работ по планировке территории, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка, совместно с специалистом обеспечивает согласование документации по планировке территории и проекта градостроительного плана земельного участка в ее составе, вышеуказанные документы передает в специалисту администрации.

Срок выполнения действий - 50 календарных дней.

Специалист администрации в течение 7 рабочих дней со дня получения от подрядчика вышеуказанных документов, готовит заключение о результатах проведенных работ, согласованный проект градостроительного плана земельного участка с приложенными техническими условиями подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, схему расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, а также документы, свидетельствующие о том, что проект градостроительного плана земельного участка подготовлен с соблюдением необходимых требований, установленных нормативными правовыми актами, нормативно-техническими документами, и при этом не ущемляются права третьих лиц.

Специалист администрации в течение 3 рабочих дней готовит проект решения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории и градостроительного плана земельного участка и направляет главе администрации для подписания.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и градостроительного плана земельного участка принимается в течение 30 календарных дней и служит основанием для подготовки межевого плана земельного участка и проведении государственного кадастрового учета земельного участка.

Специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории и градостроительного плана земельного участка, направляет копию принятого решения в организацию, выполнившую работы по планировке территории, для подготовки межевого плана земельного участка.

Срок подготовки Межевого плана земельного участка – 25 календарных дней.

Специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения межевого плана земельного участка, готовит заявление за подписью главы администрации о проведении государственного кадастрового учета и выдаче кадастрового паспорта земельного участка, с приложением Межевого плана земельного участка и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - обеспечение кадастрового учета земельного участка.

Срок проведения государственного кадастрового учета земельного участка - 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры является получение администрацией кадастрового паспорта земельного участка, подлежащего предоставлению для жилищного строительства.

3.21 Подготовка документов, необходимых для проведения аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации кадастрового паспорта, ситуационного плана, пояснительной записки, технических условий на подключение к инженерным сетям для земельного участка, подлежащего предоставлению путем проведения аукциона.

Администрация в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013года N44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» совершает необходимые действия для заключения договора с организацией (специалистом), которые в соответствии с законодательством об оценочной деятельности могут выполнять оценочные работы для проведения оценки рыночной стоимости земельного участка или права аренды на заключение договора аренды земельного участка и подготовки соответствующего отчета.

Результатом административной процедуры является наличие в Администрации отчета об определении рыночной стоимости земельного участка или права аренды на заключение договора аренды земельного участка (далее - отчет).

3.22 Подготовка проекта решения о проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации отчета.

Администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения отчета, готовит проект решения о проведении аукциона.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о проведении аукциона.

3.23 Принятие решения о проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации подготовленного проекта решения о проведении аукциона.

Решение о проведении аукциона принимается в течение 30 календарных дней со дня предоставления отчета в администрацию.

Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное решение о проведении аукциона.

3.24 Подготовка документов, необходимых для проведения аукциона, проведение аукциона, осуществляется в соответствии со статьей 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является наличие у организатора аукциона протокола аукциона, а также заключенного с победителем (единственным участником) аукциона, договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.24.1. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Управление передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

3.24.2. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

Раздел 4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента.

4.1. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

4.2. Задачами контроля являются:

·  соблюдение специалистом Администрации требований настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

·  предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

·  выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

·  совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.3. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

4.4.Текущий контроль осуществляется заместителем главы Администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации настоящего административного регламента.

4.5. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или только вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданин.

4.6. Срок проведения проверки – не более 30 календарных дней.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие несут ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.8. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, иных муниципальных служащих и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

·  нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

·  затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

·  отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

·  затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

·  отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена главе Администрации по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты Администрации; через официальный сайт Администрации; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает её передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в многофункциональный центр, не могут быть больше, чем установленные в п. 26 настоящего административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Лицом, обратившимся с жалобой могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Право лица, обратившегося с жалобой на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6. Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации.

5.8. При удовлетворении жалобы глава Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также решения Администрации могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

Главе Администрации Махнёвского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести работы по градостроительной подготовке земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенного по адресу: Свердловская область,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с последующим предоставлением сформированного земельного участка для индивидуального жилищного строительства. Ходатайствую о подготовке и предоставлении исходной информации, необходимой для подготовки и предъявления на утверждение главе администрации, проекта градостроительного плана земельного участка, обеспечение разработки которого и оплату работ по разработке на основании предоставленной исходной информации проекта градостроительного плана земельного участка, в составе документации по планировке территории, гарантирую.

О себе заявляю следующее:

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

Место жительства (по данным регистрационного учета): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящим выражаю согласие на осуществление специалистами администрации обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования) моих персональных данных, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Указанные мною персональные данные предоставляются в целях оформления прав на земельный участок, расположенный на территории Махнёвского муниципального образования.

Приложение:

- схема земельного участка

- копия паспорта

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

Главе Администрации Махнёвского муниципального образования

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_ года (лет) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Свердловская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для индивидуального жилищного строительства.

О себе заявляю следующее:

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

Место жительства (по данным регистрационного учета): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящим выражаю согласие на осуществление специалистами администрации обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования) моих (наших) персональных данных, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". Указанные персональные данные предоставляются в целях оформления прав на земельный участок, расположенный на территории Махнёвского муниципального образования.

Приложение:

1. Копия паспорта.

2. Кадастровый паспорт земельного участка.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Дата регистрации | Фамилия, Имя, Отчество заявителя | Краткое содержание заявления | Адрес, местоположение земельного участка | Площадь земельного участка, примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

Номер регистрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время регистрации  \_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_мин.

Подпись регистрирующего лица  \_\_\_\_\_\_\_\_

Главе Администрации Махнёвского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

Претендент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, желает участвовать в аукционе, проводимом Администрацией Махнёвского муниципального образования, который состоится "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по продаже земельного участка (продаже права на заключение договора аренды земельного участка) из земель населенных пунктов, с кадастровым номером участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Свердловская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае победы в аукционе, Претендент принимает на себя обязательства:

1) подписать в день проведения аукциона Протокол по результатам проведения аукциона по продаже земельного участка, (продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

2) заключить договор купли - продажи (аренды) земельного участка в течение 10-ти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

3) в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона, из собственных средств компенсировать Заявителю, по инициативе и за счет средств которого были осуществлены действия по градостроительной подготовке земельного участка, который не стал победителем аукциона, понесенные им затраты по градостроительной подготовке земельного участка в сумме, указанной в платежных документах, подтверждающих оплату Заявителем работ по градостроительной подготовке земельного участка.

Банковские реквизиты получателя для возврата задатка, в случаях, установленных законодательством: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

копии документов, удостоверяющих личность претендента; документы,

подтверждающие внесение задатка; документ, удостоверяющий полномочия представителя претендента, если с заявлением обращается представитель претендента.

Претендент на участие в аукционе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ (ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ

АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Адрес земельного участка, подлежащего предоставлению путем проведения аукциона | № регистрации | Дата регистрации | Время регистрации | Ф.И.О. претендента на участие в аукционе |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |