

Свердловская область

г. Каменск-Уральский

**Орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского»**

# ПРИКАЗ

От №

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Каменск-Уральский, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам***

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», орган местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом города Каменска – Уральского»

# ПРИКАЗЫВАЕЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Каменск-Уральский, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Каменский рабочий» и разместить на официальном сайте муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по земле О.С. Пермякову.

Председатель Комитета Ю.В.Язовских

Утвержден

приказом органа местного

самоуправления «Комитет по управлению имуществом»

от №

«Об утверждении Административного регламента

 предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,

 государственная собственность на которые не разграничена,

 на территории муниципального образования город Каменск-Уральский, на которых расположены здания, сооружения,

в собственность гражданам и юридическим лицам»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Каменск-Уральский, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам

1. Общие положения
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Каменск-Уральский, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании город Каменск-Уральский.
	2. Предоставление муниципальной услуги услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Каменск-Уральский, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря,
№ 237);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета»,
№ 238-239, 08.12.1994);

4) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета»,
№ 211-212, 30.10.2001);

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

6) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

7) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении
в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета»,
№ 211-212, 30.10.2001);

8) Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», № 16, 26.01.2002);

9) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении
в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

10) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

11) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ
«О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

12) Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);

13) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации, 28.02.2015, http://pravo.gov.ru).

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками зданий, сооружений, помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные административным регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии
с муниципальными органами (далее – представители)

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского» (далее – Комитет по управлению имуществом):

Место нахождения Комитета по управлению имуществом: 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Тевосяна, 13.

График работы Комитета по управлению имуществом: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48.

График приема документов в Комитете по управлению имуществом, кабинет №5: понедельник - с 14.00 до 17.00; вторник, четверг - с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению имуществом может быть получена по телефону 8 (3439) 32-33-25 и размещается на сайте: www.kamensk-uralskiy.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Комитета по архитектуре и градостроительству при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях Комитета, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами Комитета непосредственно при обращении заявителя.

1.4.5. Информация, указанная в пунктах 1.4.1 - 1.4.4 настоящего Административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле помещения Комитета;

2) в электронном виде на сайте муниципального образования город Каменск-Уральский в сети Интернет.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

1.4.6. Информация о месте нахождения и графике работы отделений Государственного бюджетного учреждения по Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Каменске-Уральском (далее - МФЦ):

Местонахождение МФЦ в Красногорском районе:

623400, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, д.43. График работы: понедельник - с 11.00 до 20.00 (без перерыва на обед), вторник - пятница - с 9.00 до 20.00 (без перерыва на обед), суббота – с 9.00 до 18.00 Телефон 8 (3439) 30-51-00.

623400, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Каменская, д.82А. График работы: понедельник, среда, пятница, суббота - с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед), вторник четверг – с 9.00 до 20.00 - с 9.00 до 20.00 (без перерыва на обед). Телефон 8 (3439) 30-55-50.

Местонахождение МФЦ в Синарском районе: 623400, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Ленина, д. 34. График работы: понедельник - воскресенье - с 9.00 до 20.00 (без перерыва на обед). Телефон 8 (3439) 32-33-11, 32-33-55.

Единый справочный телефон: 8 800 200 8 440.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.5. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Комитета по архитектуре и градостроительству, Комитета по управлению имуществом, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Комитета по архитектуре и градостроительства, Комитета по управлению имуществом по адресу: 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Тевосяна, 1.

В случае если заявитель полагает, что решение должностных лиц Комитета по управлению имуществом, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не соответствует закону или иному нормативному правовому акту и нарушает его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагает на него какие-либо обязанности, создает иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Каменск-Уральский, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется ОМС «Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского»*.*

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно или подготовка и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка (письменного отказа в заключении договора купли-продажи земельного участка).

 Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.12 административного регламента.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует:

- с филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- с Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

30 дней с даты подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность с приложением документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит период времени с момента выдачи (направления) заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка до подписания договора заявителем.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в МФЦ, а в случае подачи заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru)> - с момента регистрации запроса на Едином портале.

2.6. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является наличие у заявителя – физического или юридического лица, права собственности на здание, сооружение, помещение в нём.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в Комитет заявление по форме согласно приложению №1,2 и содержащее следующую информацию:

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

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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов
из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается
на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.8. К заявлению необходимо приложить следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя (заявителей) - физического или юридического лица;

2)  копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя
на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя
на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок
не зарегистрировано в ЕГРП;

5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

6) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае, если заявитель является физическим лицом).

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных или муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

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

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного
на испрашиваемом земельном участке;

3) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок либо уведомление
об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах
на земельный участок;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся
на приобретаемом земельном участке либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения;

6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Документы представляются в оригиналах и копиях, либо при не представлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист Комитета заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом с описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в Комитет удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Заявление с прилагаемыми документами может быть подано в Комитет через МФЦ, либо в электронной форме на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

В случае представления запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) документы прилагаются к запросу в отсканированном виде, с последующим представлением в Комитет.

2.10. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в тексте заявления отсутствует предмет обращения;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

3) заявителем представлены документы, не соответствующие требованиям действующего законодательства, пункта 2.10. административного регламента;

4) заявителем представлены не все документы, предусмотренные пунктами 2.7, 2.8. административного регламента;

5) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Каменск-Уральский;

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

7) с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату обратился только один из собственников здания, сооружения или помещений в них, в случае если здания, сооружения или помещения в них принадлежат нескольким собственникам;

8) наличие запрета на передачу в собственность земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;

9) земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте;

10) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

11) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

12) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

13) на земельном участке расположены здание, сооружение, принадлежащие гражданам или юридическим лицам и (или) находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;

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

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

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

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

18) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета*.* На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожиданияоборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги *–* столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета*,* ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

- комфортность ожидания получения результата муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- режим работы Комитета (специалиста Комитета), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

- получение услуги заявителем посредством МФЦ;

- возможность направления заявления в электронной форме.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

 - точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- выдачу результата предоставления услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов (далее – запрос).

3.1.2. Рассмотрение запроса.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является представление (поступление) указанного запроса в Комитет или в МФЦ. В случае подачи запроса посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Специалист Комитета или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса заявителя (заявителей), осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность – срок 10 минут;

- принимает запрос, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами – срок 10 минут;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме – срок 10 минут;

- регистрирует принятый запрос в Журнале регистрации входящей корреспонденции – срок 1 день; либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Результатом приема запроса является его передача на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение запроса, для подготовки проекта приказа Комитета по управлению имуществом о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно или для подготовки проекта договора купли-продажи (проекта письма Комитета об отказе в заключении договора купли-продажи) земельного участка.

Документы, принятые в МФЦ, передаются в Комитет не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации.

3.3. Основанием для рассмотрения запроса является его поступление к специалисту, ответственному за рассмотрение запроса.

Специалист, ответственный за рассмотрение запроса, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку запроса на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.7, 2.8, 2.10, 2.12 административного регламента и оценивает на основании запроса, наличие (отсутствие) права заявителя (заявителей) на предоставление ему муниципальной услуги – срок 10 дней;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 2.9. административного регламента, направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные, муниципальные и иные органы, в распоряжении которых находятся такие документы – срок 5 дней.

3.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение запроса, готовит проект приказа Комитета по управлению имуществом о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за заключение договоров купли-продажи земельных участков, для подготовки проекта соответствующего договора – срок 5 дней.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение запроса, готовит проект приказа Комитета по управлению имуществом об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проект письма Комитета об отказе в заключении договора купли-продажи земельного участка – срок 5 дней.

3.3.3. Результатом рассмотрения запроса является подготовка проекта приказа Комитета по управлению имуществом о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно и передача его на подпись Председателю Комитета либо подготовка проекта договора купли-продажи (проекта письма Комитета об отказе в заключении договора купли-продажи) земельного участка и передача его на подпись председателю Комитета.

3.4. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Председателю Комитета по управлению имуществом проекта приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно, или проекта договора купли-продажи (проекта письма Комитета об отказе в заключении договора купли-продажи) земельного участка.

3.4.1Председатель Комитета по управлению имуществом осуществляет следующие административные действия:

рассматривает проект приказа Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно, проект договора купли-продажи (проекта письма Комитета об отказе в заключении договора купли-продажи) земельного участка;

в случае согласия с содержанием проекта приказа Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно подписывает его и передает специалисту, ответственному за регистрацию приказов, в случае согласия с содержанием проекта договора купли-продажи (проекта письма об отказе в заключении договора купли-продажи) подписывает и передает его специалисту, подготовившему проект – срок 5 дней.

в случае несогласия с содержанием проекта приказа Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно или проекта договора купли-продажи (проекта письма об отказе в заключении договора купли-продажи) – возвращает их специалисту на доработку – срок 5 дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа Комитета по управлению имуществом о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно либо подготовка проекта договора купли-продажи (письма об отказе в заключении договора купли-продажи) земельного участка и подписание его председателем Комитета.

Приказа Комитета по управлению имуществом о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно выдается (направляется) заявителю (его представителю) в течение 2 дней со дня его издания. Договор купли-продажи (письмо Комитета об отказе в заключении договора купли-продажи) земельного участка выдается (направляется) заявителю (его представителю) в течение 2 дней со дня его подписания председателем Комитета.

При получении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителям (их представителям) приказа Комитета по управлению имуществом о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно либо письма Комитета об отказе в заключении договора купли-продажи земельного участка. Комитет передает в МФЦ соответствующий приказ и письмо на следующий рабочий день после его подписания председателем Комитета.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) Комитет направляет заявителю электронное уведомление с использованием Единого портала о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий*.*

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Комитета по управлению имуществом, предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемым Председателем Комитета по управлению имуществом на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Комитета по управлению имуществом при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа председателя Комитета по управлению имуществом. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) Комитета по управлению имуществом, участвующих в предоставлении муниципальной услуги к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и (или) нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается в Комитет по управлению имуществом. Жалобы на решения действия (бездействие) председателя Комитета подаются главе города Каменска-Уральского.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана: в месте предоставления муниципальной услуги; при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб; путем направления по почте.

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Каменск-Уральский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе органа местного самоуправления «Комитет по управлению имуществом»), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

- 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 действующим законодательством тайну.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

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

4) обоснование принятого по жалобе решения;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба удовлетворена, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Каменск-Уральский, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам

***Председателю ОМС «Комитет по управлению***

***имуществом города Каменска-Уральского***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт гражданина: серия\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для контакта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО представителя, реквизиты доверенности\_\_\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении земельного участка под зданиями, сооружениями (для физ.лиц и ИП)**

Прошу предоставить в собственность за плату / бесплатно (нужное подчеркнуть) земельный участок с кадастровым номером **66:45:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

расположенный по адресу: Свердловская область, г.Каменск-Уральский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке расположен(-ы) объект(-ы) недвижимости:

1) кадастровый номер 66:45:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадь объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Реквизиты правоустанавливающих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения).

Основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 Земельного кодекса РФ или пунктом 4 статьи 3 ФЗ №137-ФЗ от 25.10.2001г. (нужное выбрать)

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

Настоящим заявляю, что:

- все объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке без каких-либо исключений указаны в данном перечне;

- на испрашиваемом земельном участке отсутствуют не указанные в данном перечне объекты незавершенного строительства, самовольно возведенные или бесхозяйные объекты недвижимого имущества;

- на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц;

- в соответствии со ст. 16 Закона "О приватизации государственного и муниципального имущества" мы несем ответственность за полноту и содержание настоящей заявки.

Согласен на обработку и передачу персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Результат прошу выдать на руки / направить почтой.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

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

*(ФИО и подпись заявителя/полномочного представителя)*  Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Каменск-Уральский, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам

Председателю ОМС «Комитет по управлению

имуществом города Каменска-Уральского»

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

(полное наименование юридического лица)

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Юридический/почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел/факс/е-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении земельного участка под зданиями, сооружениями (для юридических лиц)**

Прошу предоставить в собственность за плату / бесплатно (нужное подчеркнуть)

земельный участок с кадастровым номером **66:45:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. по адресу: Свердловская область, г.Каменск-Уральский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На земельном участке расположен(-ы) объект(-ы) недвижимости:

1) кадастровый номер 66:45:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадь объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Реквизиты правоустанавливающих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения).

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 Земельного кодекса РФ:

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

 Настоящим заявляю, что:

- все объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке без каких-либо исключений указаны в данном перечне;

- на испрашиваемом земельном участке отсутствуют не указанные в данном перечне объекты незавершенного строительства, самовольно возведенные или бесхозяйные объекты недвижимого имущества;

- на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц;

- в соответствии со ст. 16 Закона "О приватизации государственного и муниципального имущества" мы несем ответственность за полноту и содержание настоящей заявки.

 Согласен на обработку и передачу персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

 Результат прошу выдать на руки / направить почтой.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

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

МП (должность, ФИО и подпись полномочного представителя)

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Каменск-Уральский, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам

БЛОК-СХЕМА

предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена, на территории муниципального образования
город Каменск-Уральский, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам

|  |
| --- |
| Прием и регистрация письменного обращения (запроса)  |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления (запроса) специалистом Комитета |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта приказа Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно  |  | Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка либо письма Комитета об отказе в заключении договора купли-продажи земельного участка  |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издание приказа Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно |  | Подписание проекта договора купли-продажи земельного участка либо письма Комитета об отказе в заключении договора купли-продажи земельного участка |

 ↓ ↓

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю:Приказа Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либоПриказа Комитета об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либопроекта договора купли-продажи земельного участка, либописьма Комитета об отказе в заключении договора купли-продажи земельного участка |