

**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

 от 2015 года №

 г. Камышлов

*Об утверждении административного* [*регламент*](#P42) *предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Камышловского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности"*

Руководствуясь Федеральным законом от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 года N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления администрации", Уставом Камышловского городского округа, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Камышловского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности" (приложение 1).

2. Специалистам администрации Камышловского городского округа руководствоваться в своей работе Административным [регламентом](#P42) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Камышловского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности".

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Камышловские известия» и на официальном сайте Камышловского городского округа.

4. Признать утратившим силу административный регламент «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Камышловского городского округа для индивидуального жилищного строительства», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 16.02.2012 года №34-р.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Камышловского городского округа С.А.Сухогузова.

И.о.главы администрации

Камышловского городского округа О.Л.Тимошенко

Приложение N 1

к распоряжению главы

Камышловского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. N \_\_\_\_

Административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Камышловского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Камышловского городского округа (далее - земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - Регламент, административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга), эффективность работы должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями могут быть:

а) в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства любые физические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

б) в целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства - граждане, являющиеся членами садоводческих и дачных некоммерческих организаций (садоводческих и дачных потребительских кооперативов), а также объединения таких граждан, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

в) в целях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявителями могут быть граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в установленном законодательством порядке, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее - представители).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

Комитетом по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа, далее - Комитет: Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41.

Почтовый адрес: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41. Администрация Камышловского городского округа.

График работы специалистов Комитетом по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа:

Приемные дни:

Вторник, четверг с 8.30 - 12.00; 13.00 - 16.30.

Телефон специалистов Комитета: (34375) 2-03-37;

Телефон председателя Комитета: (34375) 2-50-31.

5. Административный регламент исполнения муниципальной услуги размещен в месте предоставления услуги - в фойе на стендах Комитета.

6. Граждане также могут обратиться в государственное бюджетное учреждении СО "Многофункциональный центр " (далее - МФЦ).

Адрес МФЦ: 624860, г. Камышлов, ул. Ленинградская, д. 12.

График приема заявителей специалистами МФЦ:

понедельник-пятница с 09.00 до 20.00, суббота с 11.00 до 20.00, воскресенье выходной.

Номер единого справочного телефона многофункционального центра: 8 (343-75) 5-01-90.

Региональный контакт-центр МФЦ: 8-800-500-84-14, e-mail: mfc@mfc66.ru.

7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Комитета;

3) в порядке письменного обращения в Комитет, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационных стендов, расположенных в Комитете.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Комитете;

2) на официальном сайте Камышловского городского округа в сети Интернет gorod-kamyshlov.ru.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: Предоставление в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Камышловского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРУЮ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом, а именно муниципальными служащими отдела (далее - специалисты Комитета).

11. В предоставлении государственной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области, государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр".

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка для указанных целей.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 21](#P212) настоящего Регламента.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Комитет предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более 6 месяцев.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 (тридцать) календарных дней.

Срок передачи документов из МФЦ в Комитет не входит в общий срок предоставления услуги.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

4) Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

6) Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним " ("Российская газета", N 145, 30.07.1997);

7) Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

8) Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", N 16, 26.01.2002);

9) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

10) Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

11) Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

12) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

13) Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 2004, 07 июля, N 181-182);

14) иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении №1.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в приложении №2.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

18. Специалисты отдела в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представление 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) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

1) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

2) представление заявления, не соответствующего требованиям к его содержанию, установленным в пункте 16 настоящего Административного регламента, а также заявления, в котором не указаны фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), адрес и (или) место жительства заявителя;

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) если действие настоящего Регламента не распространяется на указанные в заявлении земельные участки;

2) наличия ограничения либо запрета на предоставление земельного участка;

3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

4) если документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

5) не представляется возможным однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка;

6) земельный участок обременен правами третьих лиц;

7) если имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

8) если в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;

9) отсутствие земельного участка для испрашиваемых целей;

10) отсутствие в заключении правления садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) информации о гражданине, за которым закреплен такой земельный участок, и отсутствие подтверждения соответствия указанного в описании местоположения земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином;

11) параметры земельного участка (размеры, конфигурация) противоречат требованиям, установленным действующим законодательством;

12) отсутствие в описании местоположения земельного участка информации о местоположении и площади испрашиваемого земельного участка;

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

14) размещение индивидуального жилого дома не предусмотрено утвержденной градостроительной документацией (для заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства);

15) предоставление заявителем не всех документов, указанных в [пункте 17](#P185) настоящего Регламента;

16) текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),

ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Необходимыми и обязательными условиями для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства являются:

1) запрос в отдел архитектуры и градостроительства администрации АГО для предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости), содержащий:

- инженерно-топографический план соответствующей территории в масштабе 1:500, ситуационный план размещения земельного участка на схеме территории Камышловского городского округа в масштабе 1:10000;

- отраженная на топографической подоснове информация о субъектах прав, видах прав и границах прав на земельные участки и иные объекты недвижимости, полученная от органов, организаций, осуществляющих государственный кадастровый учет объектов недвижимости и муниципальную регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ними, с нанесением красных линий и линий регулирования застройки;

- сведения из Правил землепользования и застройки Камышловского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон;

- выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории);

2) запрос сведений из Росреестра о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок (при необходимости);

3) запрос сведений из Росреестра о наличии (отсутствии) поставленных на учет земельных участков в отношении испрашиваемой территории (при необходимости);

4) проведение кадастровых работ по межеванию и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет;

5) проведение оценки (права на заключение договора аренды, размера арендной платы);

6) сбор технических условий подключения к сетям инженерно-технологического присоединения;

7) проведение Комитетом аукционов.

22.1. Необходимыми и обязательными условиями для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности являются:

1) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним Управлением Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) предоставление кадастрового паспорта земельного участка Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата" по Свердловской области;

3) предоставление выписки из реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

22.2. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства являются:

1) проведение кадастровых работ в целях получения межевого плана (в целях описания местоположения земельного участка) (услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности). Заявитель обращается за услугой в случае, если он не готовит описание земельного участка самостоятельно;

2) выдача заключения садоводческого, огороднического, дачного потребительского кооператива о закреплении земельного участка за заявителем и соответствии описания местоположения указанного земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого заявителем (услуга предоставляется бесплатно правлением потребительского кооператива, заключение заверяется председателем садоводческого, огороднического, дачного потребительского кооператива);

3) нотариальное удостоверение документов.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. За предоставление муниципальной услуги муниципальная пошлина не взимается.

2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

24. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

25. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в администрацию Камышловского городского округа в установленном порядке.

2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

26. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации Камышловского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию администрации Камышловского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена администрация Камышловского городского округа, оформляется вывеской, содержащей наименование администрации Камышловского городского округа.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - два, продолжительностью не более 20 минут;

- комфортность ожидания 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 отдела к заявителю: вежливость, тактичность);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы Комитета;

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

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.

28. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

2.17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

29. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги. В электронном виде услуга не предоставляется.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

30. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

5) подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

6) принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого участка;

7) подготовка ответа заявителю;

8) проведение мероприятий по подготовке земельного участка к аукциону;

9) заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка с победителем торгов (с единственным участником) на основании протокола о результатах аукциона Фонда имущества.

[Блок-схема](#P793) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

31. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, запроса на получение муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами в день его получения путем внесения соответствующих сведений в журнал входящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированный запрос направляется на рассмотрение председателю Комитета, который в свою очередь направляет запрос на предоставление муниципальной услуги на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административного процедуры является поступление зарегистрированного запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение председателю Комитета.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление запроса на получение муниципальной услуги на исполнение специалисту Комитета.

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю Комитета зарегистрированного в журнале входящей регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

Председатель Комитета поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту Комитета.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела:

- проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- принимает решение о подготовке ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#P212) настоящего Регламента.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать пяти рабочих дней.

3.4. НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

33. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение зарегистрированного в журнале входящей корреспонденции запроса на предоставление муниципальной услуги специалистом отдела.

34. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 17](#P185) настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

35. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

36. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пять рабочих дней с даты поступления зарегистрированного в журнале входящей корреспонденции запроса на предоставление муниципальной услуги специалисту отдела.

3.5. ОПУБЛИКОВАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

37. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка.

Комитетом обеспечивается опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей, в порядке, установленном Уставом Камышловского городского округа для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещается на официальном сайте администрации Камышловского городского округа, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Срок публикации составляет 30 календарных дней со дня опубликования извещения.

38. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка по таким основаниям.

3.6. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ИЛИ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

39. В случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, Комитет осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

40. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе Комитет в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

3.7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

В ОТНОШЕНИИ ИСПРАШИВАЕМОГО УЧАСТКА

41. Комитетом принимаются решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, в случае, предусмотренном [пунктом 40](#P411) настоящего Регламента.

3.8. ПОДГОТОВКА ОТВЕТА ЗАЯВИТЕЛЮ

42. Ответ заявителю подготавливается на основании решения, принятого в соответствии с [пунктами 38](#P404), [40](#P411) настоящего Регламента, а также на основании сведений, полученных в результате рассмотрения ранее поступивших обращений в отношении испрашиваемой местности и информации, содержащейся в геоинформационных системах Камышловского городского округа.

43. В случае если в результате межведомственного взаимодействия поступает информация о невозможности формирования границ земельного участка для указанных целей на испрашиваемой территории, заявителю подготавливается дополнительный ответ о прекращении работы по заявлению.

3.9. ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА К АУКЦИОНУ

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

45. Постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

46. После проведения государственного кадастрового учета земельный участок в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности" от 29.07.1998 N 135-ФЗ (далее - ФЗ "Об оценочной деятельности") подлежит оценке.

47. Осуществляется получение технических условий на присоединение к сетям инженерно-технического обеспечения.

48. Осуществляется подготовка постановления главы Камышловского городского округа о проведении аукциона.

49. Проведение Комитетом аукциона.

3.10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ИЛИ АРЕНДЫ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С ПОБЕДИТЕЛЕМ ТОРГОВ

(С ЕДИНСТВЕННЫМ УЧАСТНИКОМ) НА ОСНОВАНИИ

ПРОТОКОЛА О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА КОМИТЕТА

50. Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

В соответствии со статьей 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации в десятидневный срок подготавливается проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и передается на подписание победителю торгов (единственному участнику).

Раздел 4. КОНТРОЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Текущий контроль предоставления специалистами отдела муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

52. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностным лицом структурного подразделения администрации Камышловского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги - председателю Комитета;

2) председателем Комитета - в Администрацию Камышловского городского округа (главе Камышловского городского округа).

53. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Комитетом и его должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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 Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом;

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

54. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный сайт Администрации Камышловского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

56. 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 заинтересованному лицу;

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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

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

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 без доверенности.

58. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](#P483)7 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

59. Комитетом вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членам его семьи;

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

60. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

61. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

62. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#P505)2 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

64. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то к Комитету могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

66. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации КГО, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

67. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в Комитете;

б) на официальном сайте Администрации Камышловского городского округа в сети Интернет, указанном в пункте 8 настоящего Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области".

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность, аренду земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

на территории Камышловского городского округа, гражданам

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного

подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,

дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским)

хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством его деятельности"

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Заявление о предоставлении услуги | Подлинник | Требования к содержанию заявления установлены подпунктами 1, 3 - 5, 7, 8 и 11 пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", и подпунктами 1, 3, 5, 7 - 10 пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, в случае если испрашиваемый земельный участок прошел государственный кадастровый учет в установленном порядке |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя [<\*>](#Par152), из числа следующих | Копия с предъявлением подлинника | Представляется заявителем, представителем заявителя |
| паспорт гражданина Российской Федерации | То же | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности моряка | -"- | - |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана | -"- | - |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П | Копия с предъявлением подлинника | - |
| свидетельство о рождении | То же | Представляется гражданином Российской Федерации, не достигшими возраста 14 лет и являющимися собственниками здания, строения, сооружения |
| паспорт иностранного гражданина [<\*\*>](#Par153) | -"- | Для иностранных граждан или лиц без гражданства |
| разрешение на временное проживание | -"- | - |
| дипломатический паспорт | -"- | - |
| удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации | -"- | - |
| вид на жительство в Российской Федерации | -"- | - |
| иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства | -"- | - |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Копия с предъявлением подлинника | Представляется в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя |
| Схема расположения земельного участка | В электронном виде или на бумажном носителе | Представляется, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, при этом отсутствует проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок. Схема расположения земельного участка подготавливается в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости (Росреестр) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или с использованием иных технологических и программных средств |
| <\*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" |
| <\*\*> Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена |

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность, аренду земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

на территории Камышловского городского округа, гражданам

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного

подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,

дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским)

хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством его деятельности"

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций

|  |  |
| --- | --- |
| Категория и (или) наименование запрашиваемого документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа |
| наименование | форма представления |
| 1 | 2 | 3 |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений | Подлинник |
| Кадастровая выписка о земельном участке (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Кадастровая выписка о земельном участке | Подлинник |
| Документ, содержащий сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Департамента, в том числе | Сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в виде текстового документа и картографического приложения к нему [<\*>](#Par185) | Подлинник |
| отраженная на топографической подоснове информация о субъектах прав, видах прав и границах прав на земельные участки и иные объекты недвижимости, полученная от органов, организаций, осуществляющих государственный кадастровый учет объектов недвижимости и государственную регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ними, с нанесением красных линий и линий регулирования застройки | То же | То же |
| выписка из Правил землепользования и застройки муниципального образования "город Екатеринбург", содержащая информацию о границах территориальных зон | -"- | -"- |
| выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории) | -"- | -"- |
| <\*> Документ является результатом предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности", которая предоставляется Департаментом архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга на платной основе. Муниципальная услуга "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" не является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования "город Екатеринбург", гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства без проведения торгов" |

Приложение N 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность, аренду земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

на территории Камышловского городского округа, гражданам

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного

подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,

дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским)

хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством его деятельности"

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА

Главе Камышловского городского округа

Чухареву М.Н.

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

 фамилия

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

 имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 отчество

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

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

для получения ответа

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

электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок для строительства индивидуального жилого дома, площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: Свердловская область, город Камышлов, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответ получу (отметить нужное):

* лично
* прошу направить почтой.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение | 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_\_ листах.2. Схема границ земельного участка на \_\_\_\_ листах |

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

 подпись ФИО

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

дата

Приложение N 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность, аренду земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

на территории Камышловского городского округа, гражданам

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного

подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,

дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским)

хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством его деятельности"

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ

БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЧЛЕНУ САДОВОДЧЕСКОГО,

ОГОРОДНИЧЕСКОГО, ДАЧНОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ТОВАРИЩЕСТВА (ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО КООПЕРАТИВА)

Главе Камышловского городского округа

Чухареву М.Н.

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

фамилия, имя, отчество

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата и место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ [<\*>](#P629)

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок N \_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м в садоводческом, огородническом, дачном некоммерческом товариществе (потребительском кооперативе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Встречных требований к границам участка нет.

Ответ получу (отметить нужное):

* лично
* прошу направить почтой.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение | 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_\_ листах.2. Заключение правления потребительского кооператива от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.3. Описание местоположения земельного участка на \_\_\_\_ листах.4. Удостоверенная правлением потребительского кооператива копия правоустанавливающего документа на земельный участок на \_\_\_\_ листах.5. Письмо предприятия либо потребительского кооператива об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на \_\_\_\_ листах |

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

 подпись ФИО

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

дата

--------------------------------

<\*> В случае если земельный участок испрашивается в совместную или долевую собственность супругов, заполняется одно заявление от обоих супругов с указанием паспортных данных каждого.

Приложение N 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность, аренду земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

на территории Камышловского городского округа, гражданам

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного

подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,

дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским)

хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством его деятельности"

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ОТНОСЯЩЕГОСЯ К ЗЕМЛЯМ ОБЩЕГО

ПОЛЬЗОВАНИЯ, В СОБСТВЕННОСТЬ САДОВОДЧЕСКОГО,

ОГОРОДНИЧЕСКОГО, ДАЧНОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ТОВАРИЩЕСТВА

(ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО КООПЕРАТИВА)

Главе Камышловского городского округа

Чухареву М.Н.

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

наименование юридического лица

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, ФИО

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, относящийся к имуществу общего пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в собственность бесплатно. наименование кооператива

Земельный участок, площадью\_\_\_\_\_кв.м, используемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование кооператива местоположение земельного участка

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование правоудостоверяющего документа

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года предоставлен на праве постоянного

(бессрочного) пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование юридического лица, которому земельный участок был ранее предоставлен

Ответ получу (отметить нужное):

* лично
* прошу направить почтой.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_\_листах.

2. Выписка из решения общего собрания членов кооператива (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного кооператива на \_\_\_\_ листах.

3. Заверенные копии учредительных документов кооператива на \_\_\_\_ листах.

4. Выписка из решения общего собрания членов кооператива, подтверждающая право заявителя действовать без доверенности от имени кооператива или уполномочивающая лицо на подачу указанного заявления, на \_\_\_\_ листах.

5. Описание местоположения земельного участка на \_\_\_\_ листах.

6. Удостоверенная правлением кооператива копия правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию кооператива, на \_\_\_\_ листах.

7. Письмо предприятия (СНТ) об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на \_\_\_\_ листах.

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

 подпись ФИО

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

дата

Приложение N 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность, аренду земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

на территории Камышловского городского округа, гражданам

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного

подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,

дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским)

хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством его деятельности"

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Главе Камышловского городского округа

Чухареву М.Н.

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

Ф.И.О. главы К(Ф)Х

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 места жительства /места нахождения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне в аренду (собственность) за плату (бесплатно) (нужное подчеркнуть) на срок \_\_\_\_\_\_\_\_ лет (в случае если испрашивается право аренды) земельный участок, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для осуществления деятельности фермерского хозяйства, его расширения, иное

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

указывается цель использования земельного участка

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

обоснование размеров земельного участка, виды деятельности, число членов фермерского хозяйства

 Приложения:

 1. Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства.

 2. Копия паспорта главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

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

 подпись ФИО

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

дата

Приложение N 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность, аренду земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

на территории Камышловского городского округа, гражданам

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного

подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,

дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским)

хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством его деятельности"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

МУНИЦИПАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов и регистрация заявления │

└───────┬─────────────────────────────────────────────────────┬────────┘

 \/

┌────────────────┐ ┌────────────────┐

│ Экспертиза │ │ Отказ │

│ документов │ │в предоставлении│

└───────┬────────┘ │ муниципальной │

 │ │ услуги │

┌───────┴────────┐ └────────────────┘

│ Опубликование │

│ извещения │

│о предоставлении│

│ земельного │

│ участка │

│ для указанных │

│ целей │

└───────┬────────┴───>┌──────────────────────────┐

 \/ │ В случае поступления │

┌────────────────┐ │дополнительных заявлений -│

│ В случае │ │ принятие решения │

│ отсутствия │ │ о проведении торгов │

│ дополнительных │ │в отношении испрашиваемого│

│ заявлений - │ │ земельного участка, │

│принятие решения│ │ подготовка ответа │

│о предоставлении│ │ заявителю │

│ заявителю │ └────────────┬─────────────┘

│ испрашиваемого │ \/

│ земельного │ ┌──────────────────────────┐ ┌────────────────┐

│ участка │ │ Направление │ │ Отказ │

│ без торгов │ │ межведомственного ├───>│в предоставлении│

└────────────────┘ │ информационного запроса │ │ муниципальной │

 │ (при необходимости) │ │ услуги │

 └────────────┬─────────────┘ └────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌────────────────┐

 │ Принятие решения │ │ Отказ │

 │ об утверждении ├───>│ в формировании │

 │ схемы расположения │ │ земельного │

 │ земельного участка │ │ участка │

 └────────────┬─────────────┘ └───────┬────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌────────────────┐

 │ Проведение кадастровых │ │ Отказ │

 │ работ, сбор технических │ │в предоставлении│

 │ условий, независимая │ │ муниципальной │

 │оценка земельного участка,│ │ услуги │

 │ подготовка проекта │ └────────────────┘

 │ постановления главы │

 │ КГО │

 │ о проведении торгов │

 └────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ Проведение торгов │

 └────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ Заключение договора │

 │ земельного участка │

 │ с победителем торгов │

 │ (с единственным │

 │ участником) │

 │ на основании протокола │

 │ о результатах аукциона │

 └──────────────────────────┘