



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область - Кузбасс
город Междуреченск
Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2020 № 767-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», Законом Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Междуреченского городского округа от 30.03.2016 № 848-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства»;

2.2. постановление администрации Междуреченского городского округа от 06.12.2017 № 2987-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 30.03.2016 № 848-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства».

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

5. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Михайловский М.В.) внести изменения по муниципальной услуге «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства» в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Перепилищенко С.В.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н. Чернов

от 20.04.2020 № 767-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее по тексту - земельные участки), в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка и его границы установлены (уточнены) в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации при отсутствии у гражданина права на приобретение земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения садоводства без проведения торгов.

1.5. Получатель муниципальной услуги: граждане, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, заинтересованные в предоставлении земельных участков (далее по тексту - Заявитель).

1.6. Информация о получении муниципальной услуги предоставляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

Почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр.50

лет Комсомола, д. 26а.

Справочные телефоны: 2-92-81; 2-35-51

Справочные телефоны отдела по работе с населением: 2-85-45;
2-92-77

Справочные телефоны арендного отдела по земельным отношениям:
2-60-80; 4-37-02.

Справочные телефоны отдела приватизации: 2-05-23.

Адрес электронной почты: kumimzk@mail.ru

График (режим) работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;
пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 12.48

Приемные дни: понедельник, среда с 8.30 до 12.00; с 13.00 до 16.30.

Информацию о получении муниципальной услуги можно получить в Государственном автономном учреждении Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (далее по тексту – МФЦ)

Почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул.Космонавтов, 5.

Справочный телефон: 6-41-00.

Адрес электронной почты: mrech@umfc42.ru

График (режим) работы: понедельник – среда с 8.30 до 19.00, четверг с 8.30 до 20.00, суббота с 8.30 до 17.30.

В качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителем (его представителем), в предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие органы и организации:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области

Справочные телефоны: (3842) 52-48-00, (3842) 52-31-99.

Адрес электронной почты: 42_upr@rosregistr.ru.

Официальный сайт: <http://www.to42.rosreestr.ru>.

Почтовый адрес: 650991, г. Кемерово, пр-кт Октябрьский, д. 3г.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

2) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области

Справочные телефоны: (3842) 56-70-80.

Адрес электронной почты: fgu42@u42.kadastr.ru.

Официальный сайт: <http://www.kadpalata.ru>.

Почтовый адрес: 650000, г. Кемерово, ул. Тухачевского, 21.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг: с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00; пятница: с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 15.00.

3) Управление Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области

Справочные телефоны: (3842) 32-57-09, (3842) 36-14-36.

Адрес электронной почты: u42@R42.nalog.ru.

Официальный сайт: <http://www.r42.nalog.ru>.

Почтовый адрес: 650099, г. Кемерово, пр-кт Кузнецкий, д. 70.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.30; пятница - с 8.30 до 16.30. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

4) Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа

Справочные телефоны: 2 – 88 – 38, 2 – 00 - 14

Адрес электронной почты: uaig@mrech.ru

Почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 26а

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48. Приемные дни: понедельник, среда с 8.30 до 17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48.

5) Архивный отдел администрации Междуреченского городского округа

Справочные телефоны: 2 – 82 – 12, 6 – 09 - 54

Адрес электронной почты: arhiv@mrech.ru

Почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. Строителей, 20а

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48.

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет: www.mrech.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: <http://umfc42.ru/>

Адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется;

а) в устной форме лично или с использованием средств телефонной связи;

б) в письменной форме (почтовой);

в) посредством размещения:

- на стендах в помещении Комитета и (или) публикации в средствах массовой информации;

- на официальном Интернет-сайте www.mrech.ru;
- в ЕПГУ www.gosuslugi.ru.

При личном приеме посетителей и заявлений специалист Комитета или МФЦ дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. В случае если на текущий момент консультация не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить Заявителю направить письменное обращение в Комитет.

Ответ специалиста Комитета на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту - Комитет).

В качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителем (его представителем), в предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, указанные в пункте 1.6 настоящего Регламента.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ содержатся в пункте 3.3 настоящего Регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является передача (направление) Заявителю проекта договора купли-продажи (договора аренды, договора безвозмездного пользования) земельного участка, либо отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и принятие 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 (далее по тексту – Постановление о проведении аукциона), либо отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При отсутствии решения о предварительном согласовании Заявителю указанного в заявлении земельного участка и оснований для отказа в предоставлении земельного участка:

В срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления в Комитет после его рассмотрения администрацией Междуреченского городского округа, Комитет обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей, указанных в заявлении, либо принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка.

1) Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, о намерении участвовать в аукционе не поступили: подготовка проекта договора купли-продажи (договора аренды) земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление Заявителю.

2) В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе: в недельный срок со дня поступления этих заявлений принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона Заявителю и 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.

2.4.2. При наличии решения о предварительном согласовании Заявителю указанного в заявлении земельного участка либо наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка - в срок не более чем 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Междуреченского городского округа или в Комитете, после его рассмотрения администрацией Междуреченского городского округа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа <http://www.mrech.ru>, в сети «Интернет», в реестре муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Комитет (кабинеты № 313, № 314) либо в МФЦ с заявлением на имя главы Междуреченского городского округа. Заявление подаётся или направляется Заявителем по его выбору лично либо посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Заявление должно содержать следующую информацию:

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

- 2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- 5) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 6) цель использования земельного участка;
- 7) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- 8) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

10) подпись Заявителя и дата подачи заявления.

Форма заявления о предоставлении земельного участка приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Форма заявления о намерении гражданина участвовать в аукционе приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, подтверждающего личность заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если заявление подаётся представителем заявителя)
- 3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приведенные в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Вместе с заявлением Заявитель вправе представить документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. К заявлению могут быть приложены следующие документы:

- 1) градостроительная информация (градостроительный регламент) на земельный участок, в отношении которого подано заявление;
- 2) документы, приведенные в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Документы, указанные в настоящем пункте, специалисты Комитета запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

2.7. Специалисты Комитета (МФЦ), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, или участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Заявление не подписано заявителем и (или) не соответствует форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.8.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.8.3. заполнено не полностью или имеет пустые графы.

2.8.4. Заявление подано не уполномоченным на это лицом, либо лицом, не достигшим полной дееспособности.

2.8.5. Не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

2.8.6. Заявление и предоставленные документы исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю при личном приеме специалистами Комитета (при подаче заявления через МФЦ – специалистами МФЦ) либо в письменном виде в течение 10 дней со дня поступления в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

2.9. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Комитет возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.8 настоящего Регламента или подано в иной уполномоченный орган. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

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

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

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной

постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о

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

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства;

15) 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;

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

17) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому

некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

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

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

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

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

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

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

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

26) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

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

28) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего

предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

Отказ должен содержать все основания для отказа в предоставлении земельного участка. Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка сообщается Заявителю при личном приеме специалистами Комитета либо в письменном виде в срок не более чем 30 дней со дня поступления в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

В случае обращения Заявителя через МФЦ мотивированный отказ выдается Заявителю через МФЦ.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления) – не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет из администрации Междуреченского городского округа.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.15.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Комитета.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать её предоставление.

2.15.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.15.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) соблюдение условий ожидания приема для предоставления (получения результатов предоставления) муниципальной услуги;
- 5) простота и ясность изложения законодательства при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) возможность получения услуги в МФЦ;
- 8) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 9) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 10) культура обслуживания Заявителей;
- 11) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя (представителя Заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.17. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.2. Получение документов, сведений и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органах и организациях, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента осуществляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и может быть направлен на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы

межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.4. Комитет обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через МФЦ. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом. Срок доставки документов от МФЦ в Комитет и обратно в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ содержатся в пункте 3.3 настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. При отсутствии решения о предварительном согласовании Заявителю указанного в заявлении земельного участка предоставление муниципальной услуги в Комитете включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и приложенных документов;
- первичная проверка поступившего заявления и документов;
- отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо возврат поступившего заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение запрошенных документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о возможности предоставления земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка;
- информирование граждан о возможности предоставления земельного участка;
- принятие решения о порядке распределения земельного участка;
- Постановление о проведении аукциона;
- передача Заявителю проекта договора аренды (договора купли-продажи) земельного участка или Постановления о проведении аукциона.

Блок - схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего в Комитет (лично, по почте, через МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

При личном приеме заявления должностное лицо структурного подразделения Комитета – специалист отдела по работе с населением (далее по тексту – специалист Комитета), принимающий заявление:

- ставит на заявлении отметку о приеме материалов – подпись;
- сверяет с оригиналом и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется. Возможна запись на прием по телефону.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется. Информация предоставляется специалистом Комитета по телефону.

Специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) В порядке делопроизводства регистрирует заявление и представленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет.

2) Передает председателю Комитета или заместителю председателя Комитета по земельным отношениям заявление и документы, представленные заявителем, для рассмотрения и определения специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента регистрации заявления в Комитете.

3) Передает заявление и документы на исполнение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Первичная проверка поступившего заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, специалисту Комитета.

Специалист Комитета проводит первичную проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства и пункту 2.8 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

1) При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо возврата поступившего заявления – решение о целесообразности формирования и направление межведомственных запросов, необходимых для

принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2) При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо возврата поступившего заявления – решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо о возврате поступившего заявления.

3.1.3. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо возврат поступившего заявления.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо о возврате поступившего заявления.

Специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо решения о возврате поступившего заявления. К решению о возврате заявления прилагается заверенная специалистом Комитета копия заявления.

Отказ или решение о возврате заявления должны содержать все основания, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) Передает председателю Комитета для рассмотрения и визирования подготовленный специалистом Комитета проект отказа либо решения о возврате заявления. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

2) Регистрирует подписанный председателем Комитета отказ (решение) и передает отказ либо решение о возврате заявления Заявителю (по желанию Заявителя – направляет почтовым отправлением). В случае обращения Заявителя через МФЦ отказ (решение) направляется Заявителю через МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо решение о возврате поступившего заявления. К решению о возврате заявления прилагается заверенная специалистом Комитета копия заявления.

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов, получение запрошенных документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом Комитета решение о целесообразности формирования и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и

может быть направлен на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Специалист Комитета:

1) Осуществляет направление запросов по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченные органы и организации о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос). Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

2) Получает по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия из уполномоченных органов и организаций запрошенные документы и сведения. Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения о возможности предоставления земельного участка.

3.1.5. Принятие решения о возможности предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения о возможности предоставления земельного участка.

Специалист Комитета проводит проверку сформированного пакета документов на предмет соответствия требованиям законодательства и пункту 2.10 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

1) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение о возможности предоставления земельного участка.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.6. Отказ в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект отказа в предоставлении земельного участка, передает его для рассмотрения и подписания председателю Комитета. Отказ должен содержать все основания отказа, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает проект отказа в

предоставлении земельного участка. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов регистрирует подписанный председателем Комитета отказ и передает отказ Заявителю (по желанию Заявителя – направляет почтовым отправлением). В случае обращения Заявителя через МФЦ отказ в предоставлении земельного участка направляется Заявителю через МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача (направление) Заявителю отказа в предоставлении земельного участка.

3.1.7. Информирование граждан о возможности предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о возможности предоставления земельного участка.

3.1.7.1. Уведомление Заявителя о принятом решении.

1) Специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета информацию о принятом решении, передает его для рассмотрения и подписания председателю Комитета. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

2) Специалист, ответственный за регистрацию документов передает председателю Комитета для рассмотрения и визирования подготовленную специалистом Комитета информацию. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3) Председатель Комитета рассматривает и подписывает информацию о принятом решении. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

4) Специалист, ответственный за регистрацию документов регистрирует подписанную председателем Комитета информацию и направляет Заявителю почтой (по желанию Заявителя – лично). В случае обращения Заявителя через МФЦ информация о принятом решении направляется Заявителю через МФЦ. Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю информации о принятом решении.

3.1.7.2. Подготовка извещения, его опубликование в СМИ и размещение в сети Интернет.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о возможности предоставления земельного участка.

Специалист Комитета:

1) Готовит текст извещения о возможности предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

2) Размещает извещение на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет». Обеспечивает опубликование извещения в городской газете «Контакт». Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является извещение, размещенное на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и опубликованное в СМИ.

3.1.8. Принятие решения о порядке распределения земельного участка.

3.1.8.1. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Комитета передает пакет документов в арендный отдел земельных отношений для подготовки проекта договора аренды земельного участка либо в отдел приватизации для подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка. Материалы передаются через специалиста, ответственного за регистрацию документов. Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Специалист арендного отдела земельных отношений (отдела приватизации):

1) Подготавливает проект договора аренды земельного участка (договора купли – продажи земельного участка) (далее по тексту – проект Договора). Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

2) Передает проект Договора (не менее 4 экземпляров) председателю Комитета для рассмотрения и подписания. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Председатель Комитета рассматривает проект Договора и подписывает его. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, возвращает подписанный проект Договора специалисту арендного отдела земельных отношений (отдела приватизации), подготовившему проект. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.1.8.2. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе специалист Комитета:

- принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и 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 порядке, установленном пунктом 3.1.7.1 настоящего Регламента, направляет Заявителю информацию о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действий – неделя со дня поступления заявления о намерении участвовать в аукционе.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю информации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.1.9. Постановление о проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Специалист Комитета:

1) Готовит проект постановления администрации Междуреченского городского округа о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее по тексту – Постановление). Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

2) Передает председателю Комитета для рассмотрения и подписания проект Постановления и сформированный пакет документов. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Председатель Комитета рассматривает проект Постановления и сформированный пакет документов. Подписывает проект Постановления. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов:

- регистрирует подписанный проект Постановления и передает на подпись должностным лицам – работникам администрации Междуреченского городского округа;

- забирает в машбюро администрации Междуреченского городского округа чистовой вариант проекта Постановления, согласованный всеми заинтересованными лицами;

- передает на проверку специалисту Комитета.

Специалист Комитета осуществляет проверку чистового варианта проекта Постановления и через специалиста, ответственного за регистрацию документов, передает его на подписание главе Междуреченского городского округа. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, получает в администрации Междуреченского городского округа заверенные копии Постановления и передает их специалисту Комитета. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Специалист Комитета передает Постановление в отдел приватизации для организации работ по проведению аукциона. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является Постановление о проведении аукциона.

3.1.10. Выдача Заявителю проекта Договора или Постановления о проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный председателем Комитета проект Договора или Постановление о проведении аукциона.

3.1.10.1. Выдача Заявителю проекта Договора.

Специалист арендного отдела земельных отношений (отдела приватизации):

1) Уведомляет Заявителя о возможности получения проекта Договора. При поступлении заявления о предоставлении земельного участка через МФЦ готовит уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

2) Передает Заявителю для подписания проект Договора. Передача проекта Договора Заявителю может осуществляться лично, либо в установленном порядке посредством почтовой связи.

При поступлении заявления через МФЦ направляет в МФЦ уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

2) При поступлении заявления о предоставлении земельного участка через МФЦ направляет в МФЦ уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги. Уведомление направляется в МФЦ через специалиста, ответственного за регистрацию документов. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача Заявителю проекта Договора, подписанного председателем Комитета.

3.1.10.2. Выдача Заявителю Постановления о проведении аукциона.

Специалист Комитета:

1) Уведомляет Заявителя о возможности получения Постановления о проведении аукциона.

2) Передает Заявителю Постановление о проведении аукциона. Передача документов Заявителю может осуществляться лично, либо в установленном порядке посредством почтовой связи. В случае обращения Заявителя через МФЦ Постановление выдается Заявителю через МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача (направление) Заявителю Постановления о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.2. При наличии решения о предварительном согласовании Заявителю указанного в заявлении земельного участка предоставление муниципальной услуги в Комитете включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и приложенных документов;
- первичная проверка поступившего заявления и документов;
- отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо возврат поступившего заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение запрошенных документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о возможности предоставления земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка;
- подготовка договора купли – продажи (договора аренды, договора безвозмездного пользования) земельного участка;

- передача Заявителю проекта договора аренды (договора купли-продажи, договора безвозмездного пользования) земельного участка.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и приложенных документов.

Описание порядка выполнения процедуры приведено в пункте 3.1.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Первичная проверка поступившего заявления и документов.

Описание порядка выполнения процедуры приведено в пункте 3.1.2 настоящего Регламента.

3.2.3. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) возврат поступившего заявления.

Описание порядка выполнения процедуры приведено в пункте 3.1.3 настоящего Регламента.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов, получение запрошенных документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная услуга осуществляется в случае, если заявителем не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Описание порядка выполнения процедуры приведено в пункте 3.1.4 настоящего Регламента.

3.2.5. Принятие решения о возможности предоставления земельного участка.

Описание порядка выполнения процедуры приведено в пункте 3.1.5 настоящего Регламента.

3.2.6. Отказ в предоставлении земельного участка.

Описание порядка выполнения процедуры приведено в пункте 3.1.6 настоящего Регламента.

3.2.7. Подготовка договора купли-продажи (договора аренды, договора безвозмездного пользования) земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о возможности предоставления земельного участка.

Специалист Комитета передает пакет документов в арендный отдел земельных отношений для подготовки проекта договора аренды (договора безвозмездного пользования) земельного участка либо в отдел приватизации для подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка. Материалы передаются через специалиста, ответственного за регистрацию документов. Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Специалист арендного отдела земельных отношений (отдела приватизации):

1) Подготавливает проект договора аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного пользования) (далее по тексту – проект Договора). Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

2) Передает проект Договора (4 экземпляра) председателю Комитета для рассмотрения и подписания. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Председатель Комитета рассматривает проект Договора и подписывает его. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, возвращает подписанный проект Договора специалисту арендного отдела земельных отношений (отдела приватизации), подготовившему проект. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.8. Передача Заявителю проекта Договора.

Описание порядка выполнения процедуры приведено в пункте 3.1.10.1 настоящего Регламента.

3.3. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- прием заявлений и документов;
- направление заявления и предоставленных заявителем документов в Комитет;
- выдача заявителю уведомления об окончании предоставления муниципальной услуги, либо Постановления о проведении аукциона, либо отказа в предоставлении земельного участка, либо отказа в приеме заявления, либо решения о возврате заявления (далее – результат рассмотрения заявления).

Блок-схема осуществления МФЦ административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: установление специалистом МФЦ факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги

3.3.2. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является желание Заявителя подать заявление о предоставлении земельного участка и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В ходе приема заявления и документов от Заявителя специалист МФЦ, проверяет представленные заявления и документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

- наличие прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист МФЦ проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя. Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист МФЦ, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист МФЦ, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ) возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату.

Результатом административной процедуры является передача заявления и предоставленного Заявителем пакета документов в отдел обработки документов МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется. Возможна запись на прием по телефону.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется. Информация предоставляется специалистом МФЦ по телефону.

3.3.3. Передача принятого заявления и предоставленных заявителем документов для работы в Комитет.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с приложенными к нему документами.

Заявление с приложенными к нему документами передаётся в Комитет по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остаётся в Комитете, второй – с отметкой о приеме – в МФЦ. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов.

3.3.4. Выдача заявителю результата рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата рассмотрения заявления.

Специалист МФЦ передает Заявителю поступивший из Комитета результат рассмотрения заявления. Передача документов Заявителю осуществляется лично.

Результатом административной процедуры является передача Заявителю результата рассмотрения заявления.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Комитета – автор документа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета – автор документа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. За соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Регламента ведется текущий и непосредственный контроль.

Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальниками структурных подразделений Комитета, отвечающими за предоставление отдельных этапов муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на

действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета.

Текущий контроль осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги включает:

- контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- контроль за принятием решений Специалистами Комитета.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. В целях проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Комитете на основании приказа председателя Комитета проводятся плановые и внеплановые проверки.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся на основании информации, полученной от Заявителей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и иных источников о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и даются предложения (требования) по их устранению.

По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав граждан, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, настоящего Регламента, к лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Специалисты Комитета, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за соблюдением специалистами Комитета требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги, исполнением положений настоящего Регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом жалобы могут являться:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и данным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. 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 Кемеровской области, данным регламентом;

5.2.6. отказ специалиста, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.2.7. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным регламентом;

5.2.8. некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистами Комитета при оказании муниципальной услуги.

5.3. Жалобы на действия (бездействия) Специалистов Комитета подаются председателю Комитета.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в администрацию Междуреченского городского округа.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ может быть подана заявителем в этот МФЦ. Рассмотрение жалобы осуществляется руководителем МФЦ и (или) председателем Комитета.

Председатель Комитета проводит личный прием заявителей каждый понедельник с 13.00 до 17.00 и среду с 08.00 до 12.00. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия, а также документы, дающие основания для написания жалобы (при их наличии). Запись на личный прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 2 – 35 - 51.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, либо направлена почтовым отправлением, либо в электронной форме на адрес электронной почты Комитета либо администрации Междуреченского городского округа, указанным в пунктах 1.5, 1.6 настоящего Регламента (при условии подписания электронно-цифровой подписью заявителя), а также может быть принята при личном приеме Заявителя председателем Комитета.

Жалоба может быть направлена в электронном виде через портал досудебного обжалования <https://do.gosuslugi.ru/> в виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество муниципального служащего либо должностного лица Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Комитета, должностного лица Комитета;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Комитета, должностного лица Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о

назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. При устном обращении ответ дается заявителю в устной форме незамедлительно. Если ответ не может быть дан незамедлительно или подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается изложить обращение в письменной форме или дать согласие на получение ответа в течение 2 рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрена.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения: исправления допущенных Специалистами Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
г) основания для принятия решения по жалобе;
д) принятое по жалобе решение;
е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7.2. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденных постановлением администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 № 2360-п, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

5.7.4. Если в письменной жалобе, направленной в адрес Комитета, содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет или должностному лицу Комитета. Заявитель уведомляется о принятом решении в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.6. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7.7. Заявитель имеет право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме по почте (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.10. Заявитель вправе обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг и на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, может осуществляться по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Председатель Комитета по управлению
имуществом муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

С.Э. Шлендер

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка

Главе Междуреченского городского округа

от _____

(Ф.И.О. гражданина)

(дата рождения гражданина)

(паспортные данные гражданина)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

конт. телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____
для _____

земельный участок с кадастровым номером _____

площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____

Основания предоставления земельного участка без проведения торгов:

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления
земельного участка: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального
планирования и (или) проекта планировки территории: _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или
муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен
земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: _____

Дополнительная информация: _____

Приложенные документы:

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

«_____» _____ 202 ____ г.

(подпись)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о намерении участвовать в аукционе

Главе Междуреченского городского округа

от _____

(Ф.И.О. гражданина)

(дата рождения гражданина)

(паспортные данные гражданина)

(место жительства заявителя-гражданина)

Адрес для связи, контактный телефон:

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты; конт.
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

информирую о намерении участвовать в аукционе по продаже

(земельного участка, права на заключение договора аренды земельного участка)

площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____

расположенного по адресу: _____

для _____

Дополнительная информация: _____

Приложенные документы: _____

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

«_____» _____ 202 ____ г.

(подпись)

Перечень документов,
подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка	Заявитель	Цель использования земельного участка	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
1	<u>Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3</u> Земельного кодекса РФ	В собственность за плату	Гражданин, подавший заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, садоводства	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
2	<u>Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса РФ	В аренду	Гражданин, подавший заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, садоводства	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

* - документ, запрашивается специалистами Комитета и МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе

БЛОК - СХЕМА

осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства» при отсутствии решения о предварительном согласовании земельного участка заявителю



БЛОК - СХЕМА

осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства» при наличии решения о предварительном согласовании земельного участка заявителю



БЛОК - СХЕМА

осуществления МФЦ административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства

