Актуальная редакция

Утвержден

Приказом ОМС "Комитет

по управлению имуществом

города Каменска-Уральского"

от 28 октября 2015 г. № 220

(в ред. Приказов ОМС «Комитет по

управлению имуществом» от 23.09.2016 № 299,

от 26.12.2017 № 1041, от 02.03.2018 № 141, от 06.12.2018 № 941)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ,

НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ, ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Каменск-Уральский, на которых расположены здания, сооружения, гражданам и юридическим лицам (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании город Каменск-Уральский.

Административный регламент распространяет свое действие на отношения по предоставлению в аренду/безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Каменск-Уральский Свердловской области, полномочиями по распоряжению которыми обладает орган местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского".

1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Каменск-Уральский, на которых расположены здания, сооружения, гражданам и юридическим лицам (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001, NN 211 - 212);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.10.2001, NN 211 - 212);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05 2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Законом Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 07.07.2004);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации, 28.02.2015 - Режим доступа, http://www.pravo.gov.ru, свободный).

1.3. Заявителем предоставления муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3.1. В части предоставления земельных участков в аренду:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками расположенных на испрашиваемых земельных участках зданий, сооружений или помещений в них;

юридические лица, являющиеся собственниками расположенных на испрашиваемых земельных участках зданий, сооружений или помещений в них;

юридические лица, обладающие на праве хозяйственного ведения и (или) на праве оперативного управления расположенными на испрашиваемых земельных участках зданиями, сооружениями или помещениями в них.

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации любой из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещений в них вправе обратиться самостоятельно с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

1.3.2. В части предоставления земельных участков в безвозмездное пользование:

религиозные организации, обладающие на праве безвозмездного пользования зданиями, сооружениями, расположенными на испрашиваемых земельных участках;

граждане в случае, если на испрашиваемых земельных участках находятся служебные жилые помещения в виде жилых домов, предоставленных гражданам;

государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), обладающие на праве безвозмездного пользования зданиями, сооружениями, расположенными на испрашиваемых земельных участках;

казенные предприятия, обладающие на праве безвозмездного пользования зданиями, сооружениями, расположенными на испрашиваемых земельных участках;

центры исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, обладающие на праве безвозмездного пользования зданиями, сооружениями, расположенными на испрашиваемых земельных участках.

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

1.3.4. Заявителем предоставления муниципальной услуги может являться уполномоченный сотрудник Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг указанных лиц с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, включая данную муниципальную услугу.

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

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" (далее - Комитет), а также Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ):

Местонахождение и почтовый адрес Комитета: 623400, Российская Федерация, Свердловская обл., г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 34.

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

График приема специалистов отдела по земле Комитета кабинет N 313: понедельник - с 14.00 до 17.00; вторник, четверг - с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета может быть получена по телефону: 8(3439)39-67-70 и размещается на сайте: https://imush.kamensk-uralskiy.ru/.

Информация о месте нахождения, графике работы и деятельности МФЦ может быть получена на официальном сайте МФЦ: http://www.mfc66.ru/.

1.4.2. Справочный номер телефона отдела по земле Комитета 8(3439)39-67-72, 8(3439)39-67-64.

1.4.3. Официальный сайт муниципального образования город Каменск-Уральский: http://www.kamensk-uralskiy.ru;

e-mail: imush@admnet.kamensktel.ru.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационном стенде в помещении Комитета, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом Комитета, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе поданные через МФЦ или направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете или в МФЦ.

Также информация и консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами МФЦ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

1.4.5. Информация, указанная в [пунктах 1.4.1](#P80) - [1.4.4](#P91) настоящего Административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационном стенде в фойе помещения Комитета;

2) в электронном виде в сети Интернет: на сайте муниципального образования город Каменск-Уральский http://www.kamensk-uralskiy.ru.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационном стенде и на сайте.

1.5. В случае если заявитель считает, что решение должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Комитета по адресу: 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Тевосяна, 1.

В случае если заявитель полагает, что решение должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: представление заявителю проекта договора аренды, договора безвозмездного пользования земельного участка.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.11](#P155) настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, в аренду, безвозмездное пользование, с приложением документов, указанных в [пункте 2.7](#P127) административного регламента, либо с момента регистрации запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

Срок со дня вручения (направления) проектов договоров аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, дополнительных соглашений к договору аренды земельного участка правообладателям здания, сооружения или помещений в них до подписания и представления указанных проектов в Комитет не должен превышать 30 дней.

Понуждение правообладателей здания, сооружения или помещений в них заключить договор аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора в судебном порядке не должен превышать трех месяцев со дня представления в Комитет договора аренды земельного участка, подписанного заявителем.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует:

- с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

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

- с Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо представить в Комитет или МФЦ заявление о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование земельного участка по форме согласно [приложению N 1](#P309), содержащее следующую информацию:

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

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

цель использования земельного участка;

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

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

2.7. К заявлению необходимо приложить следующие документы:

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

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы при подаче заявления в Комитет по собственной инициативе.

Документы представляются в оригиналах и копиях либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

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

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

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

Заявление также может быть подано через МФЦ или в электронной форме на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

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

2.9. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, [пунктов 2.6](#P118), [2.7](#P127), [2.9](#P148) настоящего административного регламента;

- представление заявителем не всех документов, предусмотренных [п. 2.7](#P127) настоящего административного регламента;

- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

- заявление подано лицом, статус которого не соответствует статусам заявителей, указанным в [пункте 1.3](#P66) настоящего регламента;

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

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

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

- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте и предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

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

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

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

- 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;

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;

- обеспечение допуска собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- 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 специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Комитета, МФЦ;

- режим работы Комитета (специалиста Комитета), МФЦ;

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

- возможность получения услуги через МФЦ;

- возможность направления запроса в электронной форме;

- оказание специалистами Комитета необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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 специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

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. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур.

3.1.1. Прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления через МФЦ специалист МФЦ осуществляет административные действия, указанные в [п. 3.2](#P213) настоящего административного регламента в соответствии с правилами, установленными в МФЦ, и направляет пакет документов в Комитет по акту приема-передачи).

3.1.2. Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов (далее - запрос).

3.1.3. Заключение договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком или направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Понуждение правообладателей здания, сооружения или помещений в них заключить дополнительные соглашения к договору аренды земельного участка в судебном порядке.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является его представление в Комитет, МФЦ.

Специалист Комитета, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений заявителей, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, - срок 3 минуты;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, - срок 10 минут;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме - срок 2 минуты;

- регистрирует принятый запрос в Журнале регистрации заявлений о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Каменск-Уральский, на которых расположены здания, сооружения, гражданам и юридическим лицам - срок 1 день.

Результатом процедуры приема запроса является его передача на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения запроса является его поступление к специалисту Комитета, который осуществляет следующие административные действия:

проводит проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства и [пунктов 2.6](#P118), [2.7](#P127), [2.9](#P148) административного регламента и оценивает наличие (отсутствие) права заявителя (заявителей) на предоставление ему муниципальной услуги - срок 10 дней;

в случае непредставления заявителем документов, указанных в [п. 2.8](#P133) административного регламента, направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные, муниципальные и иные органы, в распоряжении которых находятся такие документы, - срок 5 дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#P155) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение запроса, готовит мотивированный проект письма Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание Председателю Комитета - срок 5 дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#P155) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение запроса, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, ответственному за заключение договоров аренды земельного участка или безвозмездного пользования земельным участком, который готовит проект соответствующего договора, - срок 5 дней.

В случае если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, в отношении которого заявителем подано заявление о предоставлении в аренду, или помещения в этом здании, сооружении принадлежат иным правообладателям, специалист отдела по земле, ответственный за заключение договоров, готовит проекты дополнительных соглашений к договору аренды со множественностью лиц на стороне арендатора и направляет каждому из выявленных правообладателей здания, сооружения и помещений в них. К проекту дополнительного соглашения прилагается сопроводительное письмо, в котором устанавливается тридцатидневный срок для подписания правообладателем здания, сооружения или помещений в них проекта дополнительного соглашения к договору аренды и представления его в Комитет. Указанный срок начинает исчисляться с момента направления правообладателям здания, сооружения или помещений в них проектов дополнительных соглашений к договору аренды.

Результатом процедуры рассмотрения запроса является подготовка проекта письма Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора аренды земельного участка, проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка со множественностью лиц на стороне арендатора, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.4. Основанием для заключения договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление проекта соответствующего договора либо письма председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает проект договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования либо проект письма Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги - срок 5 дней.

В случае согласия с содержанием проекта договора (письма) - подписывает его и передает специалисту, подготовившему соответствующий документ, - срок 3 дня.

В случае несогласия с содержанием проекта договора (письма) - возвращает его специалисту на доработку - срок 3 дня.

Результатом административной процедуры является вручение либо направление заявителю договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или направление в адрес заявителя мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5. Основанием для понуждения правообладателей здания, сооружения или помещений в них заключить дополнительные соглашения к договору аренды земельного участка в судебном порядке является истечение 30 дней со дня направления правообладателям здания, сооружения или помещений в них проектов дополнительных соглашений к договору аренды земельного участка, если в указанный срок в Комитет не были представлены подписанные правообладателями здания, сооружения, помещений в них дополнительные соглашения к договору аренды земельного участка.

Специалист отдела по земле, ответственный за исковую работу, осуществляет подготовку искового заявления в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них заключить дополнительные соглашения к договору аренды земельного участка.

Копии искового заявления направляются лицам, участвующим в деле.

Исковое заявление подается в соответствующий суд.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение дополнительных соглашений к договору аренды земельного участка или решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований Комитета о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них к заключению дополнительных соглашений к договору аренды земельного участка.

3.6. [Блок-схема](#P467) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

4.5. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого находится специалист МФЦ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в предоставленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета направляются в Администрацию города Каменска-Уральского и рассматриваются главой города Каменска-Уральского в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если в предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ, жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации и постановлением Правительства Свердловской области, устанавливающими особенности подачи и рассмотрения таких жалоб.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана:

- в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

- при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем направления по почте.

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2. пункта 5.4. Административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы специалист МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, указанный, соответственно, в пункте 5.2. Административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

5.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в аренду,

безвозмездное пользование

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная

собственность на которые

не разграничена, на территории

муниципального образования

город Каменск-Уральский, на которых

расположены здания, сооружения,

гражданам и юридическим лицам

ФОРМА

ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

 Председателю ОМС "Комитет по управлению

 имуществом г. Каменска-Уральского"

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

(полное наименование юридического лица)

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

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

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

 (должность, Ф.И.О.)

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

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

тел./факс./e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

 НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

 (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

 Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/безвозмездное

 (нужное подчеркнуть)

пользование сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок с кадастровым номером 66:45:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью

\_\_\_\_\_\_ кв. м адрес/местоположение земельного участка: Свердловская область,

город Каменск-Уральский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 На земельном участке расположены объекты недвижимости:

 1) кадастровый номер здания, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного

участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ (в случае если испрашиваемый земельный участок

образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения).

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из

числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10

Земельного кодекса Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим заявляю, что:

 - все объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном

участке без каких-либо исключений указаны в данном перечне;

 - на испрашиваемом земельном участке отсутствуют не указанные в данном

перечне объекты незавершенного строительства, самовольно возведенные или

бесхозяйные объекты недвижимого имущества;

 - на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в

собственности иных лиц;

 - в соответствии со ст. 16 Закона "О приватизации государственного и

муниципального имущества" несу ответственность за полноту и содержание

настоящей заявки.

 Согласен на обработку и передачу персональных данных в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

 Приложение на \_\_\_\_\_\_\_ л. (перечень прилагаемых документов указать

с оборотной стороны).

 Результат прошу выдать на руки/направить почтой.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

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

М.П. (должность, Ф.И.О. и подпись полномочного представителя)

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

ФОРМА

ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

 Председателю ОМС "Комитет по управлению

 имуществом г. Каменска-Уральского"

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

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

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

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

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

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

Паспорт гражданина РФ: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НА КОТОРОМ

 РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

 И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)

 Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/безвозмездное

 (нужное подчеркнуть)

пользование сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок с кадастровым номером 66:45:\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

адрес/местоположение земельного участка: Свердловская область, город

Каменск-Уральский цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На земельном участке расположены объекты недвижимости:

 1) кадастровый номер здания, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного

участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ (в случае если испрашиваемый земельный участок

образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения).

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из

числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10

Земельного кодекса Российской Федерации.

 Настоящим заявляю, что:

 - все объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном

участке без каких-либо исключений указаны в данном перечне;

 - на испрашиваемом земельном участке отсутствуют не указанные в данном

перечне объекты незавершенного строительства, самовольно возведенные или

бесхозяйные объекты недвижимого имущества;

 - на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в

собственности иных лиц;

 - в соответствии со ст. 16 Закона "О приватизации государственного и

муниципального имущества" несу ответственность за полноту и содержание

настоящей заявки.

 Согласен на обработку и передачу персональных данных в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

 Приложение на \_\_\_\_\_ л. (перечень прилагаемых документов указать

с оборотной стороны).

 Результат прошу выдать на руки/направить почтой.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

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

 (Ф.И.О. и подпись заявителя или полномочного представителя)

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в аренду,

безвозмездное пользование

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная

собственность на которые

не разграничена, на территории

муниципального образования

город Каменск-Уральский, на которых

расположены здания, сооружения,

гражданам и юридическим лицам

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ,

СООРУЖЕНИЯ, ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

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

│ Прием и регистрация письменного обращения │

│ (запроса) физического или юридического лица │

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

 \/

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

│ Рассмотрение заявления (запроса) │

│ специалистом Комитета │

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

 \/ \/

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

│ Подготовка и │ │ Подготовка и │ │ Подготовка и │

│ выдача │ │ выдача ├──> │ направление проекта │

│ (направление) │ │ (направление) │ │ дополнительного │

│ письма Комитета │ │ договора аренды │ │соглашения к договору │

│ об отказе │ │ земельного │ │ аренды земельного │

│в предоставлении │ │ участка или │ │ участка │

│ муниципальной │ │ договора │ │с множественностью лиц│

│ услуги │ │ безвозмездного │ │на стороне арендатора │

│ │ │ пользования │ │ │

│ │ │ земельным │ │ │

│ │ │ участком │ │ │

└─────────────────┘ └─────────────────┘ └──────────────────────┘