

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

**п о с т а н о в л е н и е**

от\_\_10.04.2019\_\_\_ № \_\_\_407-П\_\_\_

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 24.11.2015 № 1521-П «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения» на территории городского округа Заречный».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава

городского округа Заречный А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от\_\_10.04.2019\_\_\_ № \_\_\_407-П\_\_\_

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения»

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения». Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа Заречный, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа Заречный с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги – (далее Порядок).

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические или юридические лица (а также их уполномоченные представители), являющиеся собственниками зданий, сооружений, помещений в них, а также лица, которым здания, сооружения, помещения в них принадлежат на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

3.1. информационных материалов, размещаемых на стендах в здании Администрации, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

3.2. публикаций в средствах массовой информации;

3.3. информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный (http://www.gorod-zarechny.ru);

3.4. консультирования заявителей;

3.5. информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу http://www.66.gosuslugi.ru;

3.6. информации, полученной в ГБУ СО «МФЦ».

3.7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный, на сайте МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3.8. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в помещение Администрации.

3.9. На стендах Администрации размещаются следующие информационные материалы:

3.9.1. образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.9.2. график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3.9.3. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3.9.4. основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.9.5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

3.10.1. при личном обращении;

3.10.2. по телефону;

3.10.3. по письменным обращениям;

3.10.4. по электронной почте;

3.10.5. посредством Интернет-сайта.

4. При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

5. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

5.1. о порядке предоставления муниципальной услуги;

5.2. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5.3. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

5.4. о принятом по конкретному заявлению решении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения».

**5. Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный (далее – Администрация). Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Отдел земельных ресурсов администрации городского округа Заречный (далее – Отдел).

**6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

8.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

8.2. Федеральная налоговая служба.

9. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный.

**7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение в форме постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении земельного участка (далее - Постановление), проект договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка (далее – Договор) или решение в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - Уведомление). Промежуточным результатом оказания муниципальной услуги может также являться уведомление о возврате заявителю заявления без рассмотрения (далее – Уведомление о возврате).

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (принятие постановления, оформление проекта Договора) или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ).

12. Срок возврата заявителю заявления о предоставлении земельного участка с указанием причин возврата не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ).

13. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

**9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа Заречный и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

15.1. заявление в письменной форме (рекомендуемая форма - [Приложение №1](#Par464) к настоящему Регламенту) (далее - Заявление), в котором должны быть указаны:

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

15.1.2. 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;

15.1.3. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

15.1.4. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ оснований;

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

15.1.6. 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;

15.1.7. цель использования земельного участка;

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

15.1.9. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

15.1.10. сведения о том, как заявитель хочет получить результат муниципальной услуги – по почте или лично;

15.1.11. согласие Заявителя на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»);

15.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

15.3. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1:

15.3.1. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права Заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

15.3.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

15.3.3. сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

15.3.4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

15.4. Текст документов должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

15.5. При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются.

15.6. Предоставление документов, указанных в пунктах 15.2. и 15.3. настоящего Регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

16. При обращении через МФЦ документы, за исключением документа, удостоверяющего личность,представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

17. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

18. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

18.1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке, о здании и (или) сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения;

18.2. выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице или выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющихся заявителями.

**12. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, и информации или осуществления действий**

19. Запрещается требовать от заявителя:

19.1 предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

19.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Заречный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 19.02.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

20. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

21. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

**15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

23. Основанием для возврата заявления Заявителю является:

1) несоответствие заявления требованиям пункта 15.1 настоящего Регламента;

2) непредставление (неполное предоставление) документов, определенных пунктами 15.2. и 15.3 настоящего Регламента, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) подача заявления в иной уполномоченный орган.

При наличии основания для возврата заявления Заявителю, в уведомлении о возврате заявления должна быть указана причина возврата.

**16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не предусмотрено.

25. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

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

25.2. 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 ЗК РФ;

25.3. 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);

25.4. 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;

25.5. 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 ЗК РФ, 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;

25.6. 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 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

25.7. 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;

25.8. 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;

25.9. 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;

25.10. 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;

25.11. 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;

25.12. 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 ЗК РФ;

25.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК 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 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

25.14. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

25.15. 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;

25.16. 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;

25.17. 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 ЗК РФ;

25.18. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 ЗК РФ;

25.19. 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;

25.20. 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;

25.21. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

25.24. 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;

25.25. 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;

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

25.27. 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;

25.28. 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 N 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.

26. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания отказа.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**17. Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги**

27. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

28. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

**18. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги**

29. Необходимые и обязательные услуги, включенные в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Заречный от 22.12.2011 № 146-Р "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг", отсутствуют.

**19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

30. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

**20. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное при личном обращении, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом организационного отдела Администрации*,* ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

32. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом организационного отдела Администрации на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения**

33. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

33.1. помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

33.2. места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

33.3. помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

33.4. помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

33.5. места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

34. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

34.1. кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

34.2. рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

35. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

35.1. обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;

35.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

35.3. обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

35.4. обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

35.5. возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу (распоряжение администрации городского округа Заречный от 29.05.2018 № 162 (действующая редакция).

36. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

36.1. своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

36.2. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

36.3. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

36.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

36.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

37.1. консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

37.2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

37.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги;

37.4. общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

38. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

39. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

40. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

41. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах**

**24. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

42.1. прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

42.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

42.3. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

42.4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

42.5. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

43. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

43.1. прием и регистрация Заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

43.2. направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

43.3. передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;

43.4. прием от Администрации результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем, Администрация направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

43.5. уведомление Заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

43.6. выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**25. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Администрацию или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

44.1.1. В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

44.1.2. В случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Специалист МФЦ проводит проверку соответствия Заявления и приложенных к нему документов требованиям пунктов 15.1., 15.2., 15.3. настоящего Регламента и наличие прилагаемых к нему документов. При наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, специалист МФЦ возвращает Заявителю (представителю Заявителя) Заявление с приложенными документами и устно указывает причины возврата.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, специалист МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

44.1.3. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

44.1.4. В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает Заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа Заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии Заявления.

44.2. Принятое Заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

44.3. Дата регистрации Заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

**26. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

45. Если Заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 18 настоящего Регламента, специалист Отдела или МФЦ (при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов) в соответствующие органы (организации), уполномоченные на предоставление сведений, перечисленных в пунктах 18.1. и 18.2. настоящего Регламента.

46. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа.

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» выполняется в течение одного рабочего дня.

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 45 настоящего Регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

**27. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных Заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

48. Специалист Отдела рассматривает поступившее Заявление и прилагаемые к нему документы:

1) проверяет представленное Заявление на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 15.1. настоящего Регламента;

2) проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 15.2. и 15.3. настоящего Регламента.

49. При наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку уведомления о возврате Заявления Заявителю с указанием причин возврата. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет его возврата, осуществляется специалистом Отдела в течение двух рабочих дней и не более 7 дней с даты регистрации Заявления. Подписанное Главой городского округа Заречный (далее – Глава) уведомление о возврате заявления регистрируется в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

50. Уведомление о возврате заявления с указанием всех оснований к возврату выдается Заявителю лично в Отделе под расписку в получении или, по его просьбе, указанной в Заявлении, отправляется по почте, при этом специалист организационного отдела делает отметку в журнале регистрации исходящей корреспонденции «отправлено по почте». Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

51. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, специалист Отдела устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

**28.** **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение Заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения Заявления с приложением документов специалист Отдела подготавливает решение о предоставлении муниципальной услуги (осуществляет подготовку проекта постановления либо проекта договора), или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления.

53. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления (письма) с указанием причин отказа.

54. В случаях, предусмотренных ЗК РФ, специалист Отдела прилагает к проекту Постановления Заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации. После согласования со специалистами Администрации проект Постановления направляется на подпись Главе. Подписанное Главой Постановление регистрируется в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней и не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления о предоставлении земельного участка.

В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект Постановления возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта Постановления.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта Постановления не может превышать 1 дня с момента поступления проекта Постановления для доработки либо устранения замечаний.

55. В случаях, предусмотренных ЗК РФ, специалист Отдела прилагает к проекту Договора Заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации. После согласования со специалистами Администрации проект Договора в трёх, а в случае необходимости и более экземплярах, направляется на подпись Главе. Подписанный Главой проект Договора регистрируется в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней и не позднее 30 дней с даты регистрации Заявления о предоставлении земельного участка.

В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект Договора возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта Договора.

Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта Договора не может превышать 1 дня с момента поступления проекта Договора для доработки либо устранения замечаний.

55.1. В случае подготовки проекта договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора по заявлению одного из правообладателей здания, сооружения или помещения в них, в течение 30 дней со дня регистрации указанного заявления, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта Договора в четырех, а в случае необходимости и более экземплярах, предназначенных иным правообладателям здания, сооружения или помещения в них, и направляет его на подпись Главе.

56. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за организацию подготовки документа, осуществляет подготовку проекта Уведомления (письма) с указанием всех оснований к отказу и с пакетом документов направляет его на подпись Главе. Подписанное Главой Уведомление регистрируется в установленном порядке. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) дней с момента поступления проекта Уведомления. Регистрация документа производится в журнале регистрации «Документов» в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания Главой

57. Результатом административной процедуры является подготовленный отдельный документ (Постановление, проект Договора либо Уведомление).

**29. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

58. Специалист Администрации по телефону сообщает Заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного документа либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58.1. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Администрацией на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

58.2. Передача подготовленного документа курьеру МФЦ осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации «Документов». Передача курьеру МФЦ письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в Администрации.

58.3. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

58.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится Администрацией или оператором МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

58.5. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные Администрацией, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию.

59. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в получении или направляется по почте (электронной почте), при этом специалист организационного отдела делает отметку в журнале регистрации исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

60. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается (направляется) 2 (две) заверенные копии подготовленного Постановления. Одна заверенная копия постановления остается на хранении в Администрации с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату Заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

61. Подписанный Главой проект Договора в четырех экземплярах выдается Заявителю лично в Отделе под расписку в получении или по просьбе, указанной в заявлении, направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и один экземпляр представлен в Администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

62. Оригинал Уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под расписку о вручении заявителю или его уполномоченному представителю на копии данного письма, которая остается на хранении в Администрации, или направляется по почте (электронной почте), при этом специалист организационного отдела делает отметку в журнале регистрации исходящей корреспонденции «отправлено по почте».

63. Специалист Отдела выдает (направляет) иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка, подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора. В течение тридцати дней со дня выдачи (направления) проекта договора аренды земельного участка правообладатели здания, сооружения или помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в Администрацию. Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в Администрацию в указанный срок.

64. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) Заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного Постановления, проекта Договора либо мотивированного Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**30. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»**

65. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

65.1. физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

65.2. индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от Заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

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

65.3. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

65.3.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – Заявление об исправлении опечаток и ошибок).

65.3.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии с пунктом 44 настоящего Регламента.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 44 настоящего Регламента.

65.3.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом Администрации в течение 5 рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

Специалист Администрации направляет Заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, исправленный документ или мотивированный отказ.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

* изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

65.3.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является наличие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

65.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок.

65.3.6. Результатом процедуры является:

65.3.6.1 исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

65.3.6.2 мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача Заявителю исправленного документа или мотивированного отказа производится в порядке, установленном пунктами 58 - 62 настоящего Регламента.

65.3.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату Заявителю.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг**

66. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

67. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

68. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

69. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**34. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

70. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**35. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

71. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

72. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также специалистов МФЦ**

**36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги**

73. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**37. Предмет жалобы**

74. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

74.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

74.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

74.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента;

74.4. отказ в приеме документов;

74.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 25 настоящего Регламента;

74.6. требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, если такая плата не предусмотрена пунктами 20 и 21 настоящего Регламента;

74.7. нарушение срока или порядка выдачи документов по муниципальной услуге;

74.8.отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

74.9. приостановление в предоставлении 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.

**38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

75. Жалоба Заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

75.1. наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

75.2. 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;

75.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

75.4. доводы, по которым Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Заречный, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

76.1. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

76.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган в письменной форме, информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация в Администрацию жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

**39. Сроки рассмотрения жалобы**

78. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

При удовлетворении жалобы Администрация 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.

**40. Результат рассмотрения жалобы**

79. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

79.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

79.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

80. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

80.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

80.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

80.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

80.4. признания жалобы необоснованной.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

82. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

82.1. наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

82.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

82.4. основания для принятия решения по жалобе;

82.5. принятое по жалобе решение;

82.6. в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

82.7. в случае, если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

82.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

83. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

83.1. отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

83.2. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

83.3. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

**41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

**42. Порядок обжалования решения по жалобе**

85. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

**43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

86. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

**44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

87. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения»

|  |
| --- |
| Главе городского округа Заречный |
| от  |
| (ФИО гражданина, наименование юридического лица)\* |
| Адрес: |
| (место жительства гражданина, местонахождение юридического лица) |
|  |
| (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем) |
| Конт. телефон |
| Паспорт: |
| (либо реквизиты иного документа, удостоверяющего личность заявителя) |
| Льготная категория: |
| (ветеран войны, инвалид, ветеран труда и т.д.) |
|  |
| (для юридических лиц, кроме иностранных – ИНН, ОГРН) |

Заявление

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером 66:42:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся по адресу: Свердловская область, г.Заречный,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по основанию, предусмотренному Земельным кодексом РФ (указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2 ст. 39.6, п.2 ст.39.10 ЗК РФ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)

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

проекта планировки территории, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права на земельный участок: собственность, аренда (срок аренды))

с целью использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на котором расположен объект недвижимости с кадастровым номером 66:42:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование и назначение объекта недвижимости (жилой дом, гараж, сарай, объект незавершенного строительства))

принадлежащий на праве собственности, на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что на испрашиваемом земельном участке отсутствуют иные объекты незавершенного строительства, самовольно возведенные или бесхозяйные объекты недвижимого имущества, а также объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку администрации ГО Заречный, расположенной по адресу: г. Заречный, ул. Невского, д. 3.

Результат муниципальной услуги прошу:

1. выдать мне лично в отделе земельных ресурсов администрации ГО Заречный
2. направить по почте по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:\*\*

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

**--------------------------------**

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, ИНН и ОГРН (за исключением иностранных юридических лиц) организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

<\*\*> Перечень необходимых и обязательных документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления, определен 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».