



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация муниципального образования «Ольский городской округ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2017

№ 532

Ола

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Ольский городской округ», принятым решением Собрания представителей муниципального образования «Ольский городской округ» от 03.12.2015 года № 50-РН, в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 23.12.2016 года № 1030 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Ольский городской округ», Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Ольский городской округ», утверждённого решением Собрания представителей муниципального образования «Ольский городской округ» от 05.10.2016 года № 181-РН

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Ольский городской округ»

Д.В.Морозов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в
собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование" (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу; порядок взаимодействия этих уполномоченных органов между собой, а также с заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование" (далее также - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования "Ольский городской округ».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование являются юридические и физические лица.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование могут быть исключительно органы государственной власти и органы местного самоуправления; государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные); казенные предприятия; центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги, могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» (далее по тексту –Комитет):

Местонахождение Комитета: Магаданская область, Ольский район, п.Ола, пл.Ленина, д.4, каб. 205.

Местонахождение Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» (далее по тексту –Администрация): Магаданская область, Ольский район, п.Ола, пл.Ленина, д.4

Почтовый адрес Комитета, Администрации: 685910, Магаданская область, Ольский район, п.Ола, пл.Ленина, д.4.

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета:

Понедельник	8.30-17.15, обеденный перерыв с 12.30-14.00
Вторник	8.30-17.15, обеденный перерыв с 12.30-14.00
Среда	8.30-17.15, обеденный перерыв с 12.30-14.00
Четверг	8.30-17.15, обеденный перерыв с 12.30-14.00
Пятница	8.30-17.00, обеденный перерыв с 12.30-14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.2. Справочные телефоны, факс: тел.: 8(41341)2-55-43; факс:8(41341)2-55-43

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации: ольскийрайон.рф (далее-официальный сайт).

Адрес электронной почты Комитета: kumi-rayon.ola@mail.ru (далее –официальная электронная почта).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета.

Специалисты Комитета осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Комитета;
- о справочных номерах телефонов Комитета;
- об адресе официального сайта Администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)(далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

1.3.5.Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами Комитета ответственными за консультацию;
- взаимодействия специалистов Комитета с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах, размещенных в помещении Комитета.

1.3.7. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной

форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати.

1.3.11. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в периодическом печатном издании муниципального образования «Ольский городской округ», в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов.

1.3.12. На информационных стендах Комитета, а также на официальном сайте Администрации размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, телефоны и графики работы Комитета;
- адреса электронной почты Комитета, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации;
- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- настоящий Регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- график (режим) работы Комитета;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Ольский городской округ».

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Комитета.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов осуществляет межведомственное взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- распоряжение Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование;
- договор безвозмездного пользования земельным участком;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование с обоснованием причин отказа.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем (направления заявителю):

- копии распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование;
- решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование с обоснованием причин отказа.
- договора безвозмездного пользования земельным участком.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении земельного участка Комитет направляет (вручает) заявителю письмо о возврате заявления с приложенными документами (при наличии оснований);
- в течение 20 (двадцати) дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное)

пользование, безвозмездное пользование Комитет направляет (вручает) заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка (при наличии оснований);

- в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, Комитет направляет (вручает) заявителю распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, Комитет направляет (вручает) заявителю договор безвозмездного пользования земельным участком.

В течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявителем проектов договора безвозмездного пользования земельным участком заявитель возвращает в Комитет его подписанные экземпляры.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

Уставом муниципального образования «Ольский городской округ», принятого решением Собрания представителей муниципального образования «Ольский городской округ» от 03.12.2015г. № 50-РН;

Положением о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования «Ольский городской округ», утвержденным решением

Собрания представителей муниципального образования «Ольский район» от 09.03.2016г. №113-РН;

Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Ольский городской округ», утверждённого решением Собрания представителей муниципального образования «Ольский городской округ» от 05.10.2016года № 181-РН;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Магаданской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Магаданской области, регламентирующие правоотношения в сфере земельных отношений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления заявителю муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

2.6.1.1. При подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", в котором заявителем указываются:

-фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

-кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

-реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

-кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

-основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

-вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

-цель использования земельного участка;

-реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

-реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

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

2)документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, установленные приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

4)проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

5)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

6)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;

7)подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.1.2.При подаче заявления о предоставлении земельного участка:

1) заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов, оформленное по форме согласно приложениям № № 3-7 к настоящему регламенту (в зависимости от вида испрашиваемого права и лица, обращающегося с заявлением), в котором заявителем указываются:

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

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных статьями 39.5, пунктом 2 статьи 39.9, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

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

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- 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;

- 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 и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, по желанию заявителем могут быть указаны в заявлении контактные телефоны.

2) копия документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3)документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом

Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1, за исключением документов, которые уполномоченный орган запрашивает самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении муниципальной услуги указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

7) при приобретении земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

8) в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом Комитета, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 3 статьи 2.6.1.2. настоящего регламента представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом Комитета, принимающим заявление о предоставлении земельного участка, на основании представленных заявителем оригиналов документов.

2.6.4. Предоставление документов, указанных в подпунктах 2-5 статьи 2.6.1.2. настоящего регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.5. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

- договор о комплексном освоении территории;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) и (или) расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

(ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в том числе на особых условиях, установленных земельным законодательством.

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2. настоящего регламента, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, могут быть представлены в Комитет:

- в письменном виде по почте (копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ);
- лично либо через своих представителей;
- в электронном виде (при наличии электронной подписи);
- при наличии соглашения о взаимодействии через Магаданское областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр).

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.6.8. Заявителю возвращаются заявление с приложенными к нему документами, если:

- 1) заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6.1.1., подпункта 1 пункта 2.6.1.2. настоящего регламента;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые непосредственно заявителем в соответствии с подпунктами 2-7 пункта 2.6.1.1., подпунктами 2 - 8 пункта 2.6.1.2. настоящего регламента;
- 4) гражданин, представивший заявление от имени другого лица, не имеет полномочий на представление интересов данного лица.

2.6.9. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявление о предоставлении земельного участка подаются или направляются в уполномоченный орган гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к их формату установлены пунктом 3.3 настоящего регламента.

2.6.10. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.11. Положения настоящей статьи не применяются в случае предоставления земельных участков в собственность граждан бесплатно в соответствии со статьей 39.19 Земельного кодекса РФ.

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

Оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.1. Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.8.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка:

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

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

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) 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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) 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;

7) 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;

8) 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;

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, 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;

10) 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;

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

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в уполномоченный орган с заявлением о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что в отношении земельного участка заинтересованным лицом выполнены кадастровые работы в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

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

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

15) 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 безвозмездное пользование гражданами и юридическими лицами для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) 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;

18) 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;

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

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

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

22) 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;

23) 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

25) 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов в Комитет и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течении 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) должны быть созданы надлежащие условия: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещены в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Заявители с ограниченными возможностями (инвалиды) обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.12.2. Требования к оформлению входа в помещение Комитета:

1) вход в помещение Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета; фамилий, имен, отчеств служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги; справочных номеров телефонов.

2) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

3) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) в помещении Комитета отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов;

2) места для ожидания приема, ожидания в очереди оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей;

2) количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Требования к местам для информирования:

1) места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами;

2) на информационных стендах должны располагаться извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность заявителя и специалистов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также электронный адрес и наименование сайта Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, информация о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги, адресах, телефонах специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги, бланки заявлений и образцы их заполнения, текст настоящего Регламента.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

1) рабочее место специалиста Комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

2) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

3) места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

4) рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющими своевременно и качественно предоставлять муниципальную услугу.

5) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Комитета одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.12.6. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Комитете, а также на официальном сайте Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.13.2. Соответствие исполнения настоящего регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего регламента.

2.13.3. Анализ практики применения настоящего регламента проводится должностными лицами Комитета один раз в год.

2.13.4. По результатам анализа практики применения настоящего регламента при необходимости вносятся соответствующих изменений в настоящий регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.3 Административного регламента.

2.14.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в Многофункциональном центре при наличии соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и Комитетом.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов Многофункционального центра в порядке личного обращения.

2.14.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган направляет в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Состав административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование включает в себя следующие административные процедуры:

а) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);

б) приём, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

в) проверка наличия оснований для возврата заявления;

г) формирование и направление межведомственных запросов;

д) рассмотрение заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) подготовка и издание распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

ж) подготовка и издание распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование или подготовка и подписание со стороны Комитета договора безвозмездного пользования земельным участком;

з) направление (вручение) заявителю распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование или договора безвозмездного пользования земельным участком.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении;
- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;
- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя;
- публичное консультирование заявителя.

3.2.1.2. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, специалистами Комитета, осуществляющим консультирование заявителей, не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то специалист Комитета может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

При невозможности специалистом Комитета самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он вправе переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному

лицу (муниципальному служащему) Комитета, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

3.2.1.3. Индивидуальное консультирование заявителя по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист Комитета должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования специалист Комитета должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным сотрудником не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то специалист Комитета может предложить заявителю обратиться письменно, либо перезвонить в другое удобное для заявителя время.

При невозможности специалист Комитета самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он вправе сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.1.4. Специалисты Комитета, осуществляющие консультирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.2.1.5. Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения Комитета и (или) по адресу электронной почты Комитета.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцатидневный) срок с момента регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы специалиста Комитета, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

3.2.1.6. Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте и Порталах.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях Комитета, а также на Порталах и официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.12. Административного регламента.

Специалисты Комитета не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.2.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного

участка или о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование (далее - заявление) с прилагаемыми документами, перечень которых приведен в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

Регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции.

3.2.2.2. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами в Комитет для дальнейшей организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Проверка наличия оснований для возврата заявления.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, специалист Комитета осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для возврата заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

3.2.3.2. При наличии оснований для возврата заявления и приложенных документов, предусмотренных пунктом 2.6.8. настоящего регламента, специалист Комитета обеспечивает подготовку и подписание руководителем Комитета или лицом, его замещающим в адрес заявителя письма о возврате заявления с указанием причин возврата.

К письму прилагается заявление и представленные заявителем документы.

Письмо специалист Комитета направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, или вручает заявителю лично.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

3.2.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) заявителю письма о возврате заявления с приложенными документами.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Комитете документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых Комитетом самостоятельно в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1, и непредставление их заявителем по собственной инициативе.

3.2.4.2. Получив заявление о предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается уполномоченным лицом.

3.2.4.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.4.6. Административная процедура не осуществляется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет с заявлением о предварительном согласовании

предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.5. Рассмотрение заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

3.2.5.2. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия), специалист Комитета осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, специалист Комитета принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке Комитета и подписанного руководителем Комитета или лицом, его замещающим.

3.2.5.5. Специалист Комитета обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление заявителю указанного письма по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

3.2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление (вручение) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Подготовка и издание распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.6.1. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование отсутствуют, специалист Комитета подготавливает проект распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Проект распоряжения Комитета о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование подлежит согласованию структурными подразделениями Администрации и Главой муниципального образования «Ольский городской округ».

Проект распоряжения подписывается Руководителем Комитета.

Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Специалист Комитета направляет распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю.

Общий срок подготовки и направления заявителю распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления.

3.2.7. Подготовка и издание распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование или подготовка и подписание со стороны Комитета договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.2.7.1. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в

предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование отсутствуют, специалист Комитета обеспечивает подготовку проекта распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование.

Проект распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование подлежит согласованию структурными подразделениями Администрации и Главой муниципального образования «Ольский городской округ».

Проект распоряжения подписывается Руководителем Комитета.

Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.2.7.2. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование отсутствуют, специалист Комитета обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем Комитета или лицом, его замещающим трех экземпляров договора безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем Комитета или лицом, его замещающим трех экземпляров договора безвозмездного пользования земельным участком.

Общий срок подготовки и направления заявителю проектов договора безвозмездного пользования земельным участком, распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления.

3.2.8. Направление (вручение) заявителю распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование или договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Комитета или лицом, его замещающим договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие посредством издания распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование.

3.2.8.2. После подписания руководителем Комитета или лицом, его замещающим договора безвозмездного пользования земельным участком или издания распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, специалист Комитета осуществляет их передачу заявителю лично или отправляет заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

Договор безвозмездного пользования земельным участком направляется (вручается) заявителю в трех идентичных экземплярах.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.8.3. Проекты договора, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Комитет не позднее чем в течение 30 (тридцати) дней со дня их получения заявителем.

3.2.8.4. Результатом административной процедуры является отправка (вручение) заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком, подписанного руководителем Комитета или копии распоряжения Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование.

3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги и выполнение административных процедур в электронной форме регулируется приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 года № 7.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в Комитет по выбору заявителя.

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет регионального портала муниципальных и государственных услуг Магаданской области www.pgu.49gov.ru (далее – региональный портал) или портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее – единый портал);

- путем направления электронного документа в Комитет на официальную электронную почту kumi-rayon.ola@mail.ru (далее - представление посредством электронной почты).

3.3.2. Заявление в форме электронного документа оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, и подписывается по выбору заявителя:

- если заявителем является физическое лицо - электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- если заявителем является юридическое лицо - электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с положениями пункта 2.6.1 настоящего регламента (с учетом особенностей оформления документа, удостоверяющего личность заявителя, или удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

3.3.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) предоставляется в виде электронного образа такого документа, за исключением предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.4. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.3.5. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Заявление, представленное с нарушением изложенного в пункте 3.3. настоящего регламента порядка не рассматривается Комитетом и не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Комитет направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4. настоящего регламента.

3.3.8. Заявитель вправе получить результат рассмотрения заявления одним из следующих способов (необходимо указать в заявлении конкретный способ):

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет;

2) в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты (кроме договора безвозмездного пользования земельным участком);

4) в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты (кроме договора безвозмездного пользования земельным участком).

3.4. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Комитетом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления, решений специалистами Комитета, осуществляется непрерывно руководителем Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения специалистами Комитета настоящего регламента, устанавливаются локальными актами Администрации. При этом плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения специалистами Комитета настоящего регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействий), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее-жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения, принятые руководителем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, через Многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

- 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;

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

- 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

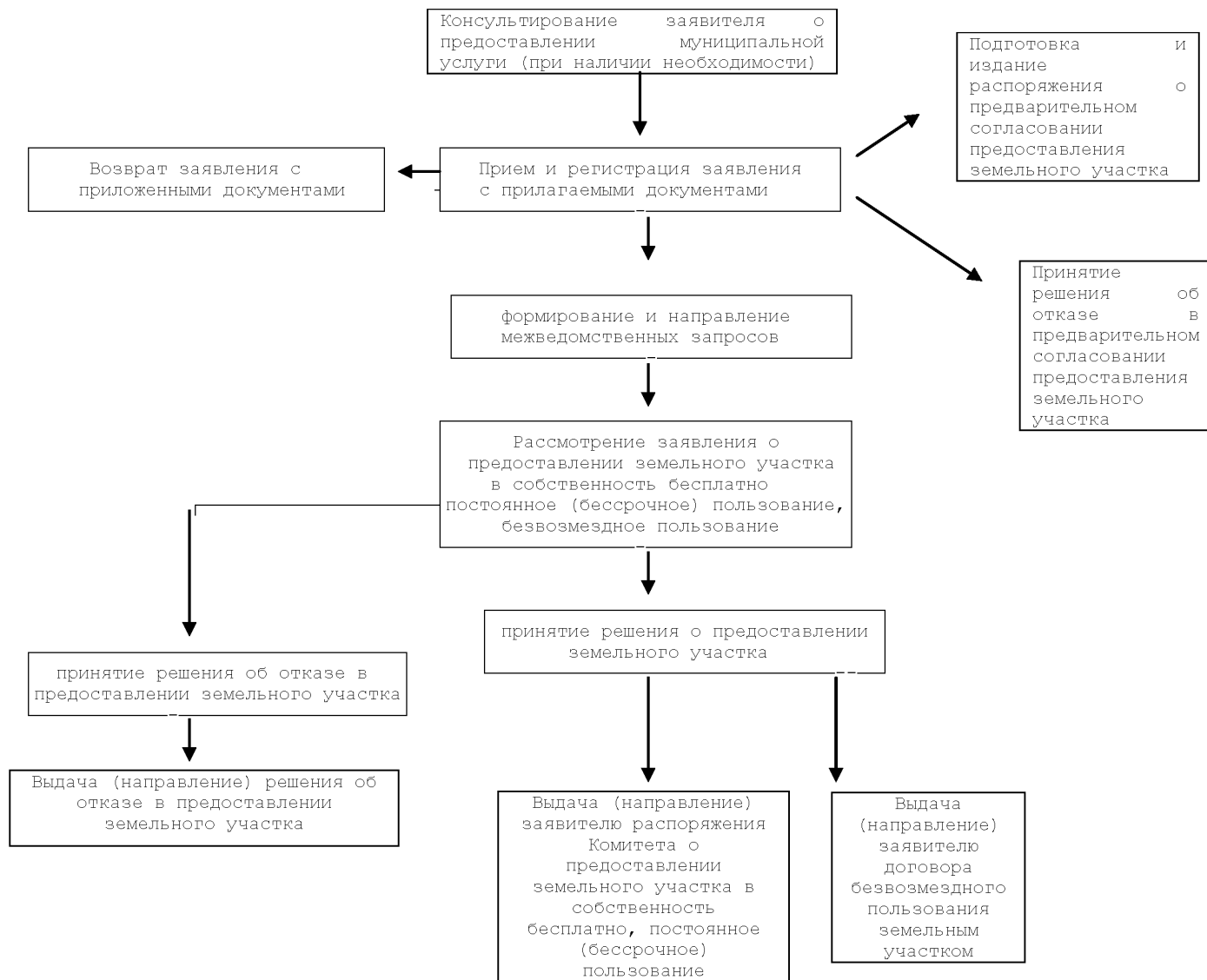
5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.9. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг Комитета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.3.10. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО, ПОСТОЯННОЕ
(БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**



Приложение № 2
к административному регламенту

Главе муниципального образования
«Ольский городской округ»

от _____

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

На основании ст.39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу предварительно согласовать предоставление без проведения торгов земельного участка общей площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____

_____, для дальнейшего использования _____
_____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

_____ (в соответствии с п.2 ст. 39.3, ст. 39.5, п.2 ст.39.6, п.2 ст.39.10, ст.39.18 Земельного кодекса РФ)

Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСЕН НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, даю согласие муниципальному образованию «Ольский городской округ» на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных к заявлению, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

Главе муниципального образования
«Ольский городской округ»

от _____

Заявление
о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно
(для физических лиц)

(Ф. И. О. физического лица)

паспорт: серия _____ номер _____, выдан «_____» _____ 20__ г.

(кем выдан документ, удостоверяющий личность)

место жительства заявителя _____

действующего в лице *

(Ф.И.О. представителя)

на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок.

(указать вид права)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь: _____ м²,

1.2. Кадастровый № _____,

1.3. Адрес: _____,

1.4. Цель использования земельного участка: _____

2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(из числа предусмотренных ст. 39.5 Земельного кодекса РФ)

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд:

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,
изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

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

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом)

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

6. Почтовый адрес заявителя:

7. Адрес электронной почты:

*
заполняется в случае обращения с заявлением представителем физического лица;

8. Контактный телефон _____;

9. Иные сведения (в том числе: сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, с указанием их кадастровых (инвентарных) _____ номеров _____ и _____ адресных ориентиров): _____

_____.

10. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____;

(лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа **)

Приложение: документы на _____ листах.

№ п\п	Наименование документа	№ документа	Дата	Примечание

Заявитель: _____
(Ф И О заявителя) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСЕН НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, даю согласие муниципальному образованию «Ольский городской округ» на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных к заявлению, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту

Главе муниципального образования
«Ольский городской округ»

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно
(для юридических лиц)

** возможно при подаче заявления в электронной форме

(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____ *

в лице _____,

(Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя)

действующего на основании _____,

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

место нахождения заявителя

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок.

(указать вид права)

1. Сведения о земельном участке:

- 1.1. Площадь: _____ м²,
- 1.2. Кадастровый № _____,
- 1.3. Адрес: _____,
- 1.4. Цель использования земельного участка: _____;

2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

_____.

(из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса РФ)

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд:

_____;

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

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

_____;

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом)

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

_____;

(если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

6. Почтовый адрес заявителя:

_____;

7. Адрес электронной почты:

_____;

8. Контактный телефон _____;

9. Иные сведения (в том числе: сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, с указанием их кадастровых

* строка не заполняется, если с заявлением обратилось иностранное юридическое лицо;

(инвентарных) _____ номеров _____ и _____ адресных ориентиров): _____

_____.

10. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа **)

Приложение: документы на _____ листах.

№ п\п	Наименование документа	№ документа	Дата	Примечание

Заявитель: _____
(Ф И О заявителя) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСЕН НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, даю согласие муниципальному образованию «Ольский городской округ» на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных к заявлению, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)
Приложение № 5
к административному регламенту

Главе муниципального образования
«Ольский городской округ»

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование
(для юридических лиц)

** возможно при подаче заявления в электронной форме

ОГРН _____ ИНН _____ *

в лице _____,

(Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя)

действующего на основании _____,

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

место нахождения заявителя

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок.

(указать вид права)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь: _____ м²,

1.2. Кадастровый № _____,

1.3. Адрес: _____,

1.4. Цель использования земельного участка: _____;

2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(из числа предусмотренных статьей 39.9 Земельного кодекса РФ)

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд:

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,
изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

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

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом)

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

6. Почтовый адрес заявителя:

7. Адрес электронной почты:

8. Контактный телефон

9. Иные сведения (в том числе: сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров): _____

10. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа **)

* строка не заполняется, если с заявлением обратилось иностранное юридическое лицо;

** возможно при подаче заявления в электронной форме

Приложение: документы на _____ листах.

№ п\п	Наименование документа	№ документа	Дата	Примечание

Заявитель: _____
(Ф И О заявителя) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСЕН НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, даю согласие муниципальному образованию «Ольский городской округ» на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных к заявлению, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту

Главе муниципального образования
«Ольский городской округ»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование
(для физических лиц)

(Ф. И. О. физического лица)

паспорт: серия _____ номер _____, выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

(кем выдан документ, удостоверяющий личность)

место жительства заявителя _____

действующего в лице* _____
(Ф.И.О. представителя)

на основании _____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок.
(указать вид права)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь: _____ м²,
1.2. Кадастровый № _____,
1.3. Адрес: _____,
1.4. Цель использования земельного участка: _____

_____.

2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ)

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд:

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,
изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

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

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом)

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

6. Почтовый адрес заявителя:

_____;

7. Адрес электронной почты:

_____;

8. Контактный телефон _____;

9. Иные сведения (в том числе: сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, с указанием их кадастровых (инвентарных) _____ номеров _____ и _____ адресных ориентиров): _____

_____.

10. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

* _____
заполняется в случае обращения с заявлением представителем физического лица;

Приложение: документы на _____ листах.

№ п\п	Наименование документа	№ документа	Дата	Примечание

Заявитель: _____
(Ф И О заявителя) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСЕН НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, даю согласие муниципальному образованию «Ольский городской округ» на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных к заявлению, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту

Главе муниципального образования
«Ольский городской округ»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование
(для юридических лиц)

(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____ *

в лице _____,
(Ф.И.О. лица, действующего от имени заявителя)

действующего на основании _____,
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

** возможно при подаче заявления в электронной форме

* строка не заполняется, если с заявлением обратилось иностранное юридическое лицо;

место нахождения заявителя

Прощу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок.

(указать вид права)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь: _____ м²,

1.2. Кадастровый № _____,

1.3. Адрес: _____,

1.4. Цель использования земельного участка: _____;

2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ)

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд:

(если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

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

(если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом)

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

(если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

6. Почтовый адрес заявителя:

7. Адрес электронной почты:

8. Контактный телефон _____

9. Иные сведения (в том числе: сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров): _____

10. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа **)

Приложение: документы на _____ листах.

№ п\п	Наименование документа	№ документа	Дата	Примечание

** возможно при подаче заявления в электронной форме

Заявитель: _____
(Ф И О заявителя) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСЕН НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, даю согласие муниципальному образованию «Ольский городской округ» на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных к заявлению, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)