



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.10.2016 № 42

г. Качканар Свердловской области

Об изложении некоторых административных регламентов
по предоставлению муниципальных услуг в новой редакции

В целях приведения в соответствие действующему законодательству административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, исполнение которых возложено на Комитет, а также установления единообразия процедуры, которые применены для предоставления муниципальных услуг специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа, руководствуясь Положением о Комитете,

1. Изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее ИЖС), ведения личного подсобного хозяйства (далее ЛПХ) в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам (далее КФХ) для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в новой редакции (прилагается).

2. Изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее ИЖС), ведения личного подсобного хозяйства (далее ЛПХ) в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам (далее КФХ) для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в новой редакции (прилагается).

3. Изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам на территории Качканарского городского округа в новой редакции (прилагается).

4. Изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в аренду гражданам и юридическим лицам на территории Качканарского городского округа, в новой редакции (прилагается).

5. Возложить обязанности по предоставлению муниципальных услуг, указанных в пунктах 2, 3 настоящего распоряжения, и ответственность по их предоставлению на Беспятых Ксению Николаевну, ведущего специалиста Комитета, .

Возложить обязанности по предоставлению муниципальных услуг, указанных в пунктах 1,4 настоящего распоряжения, и ответственность по их предоставлению на Медведскую Дарью Леонидовну, специалиста 1 категории Комитета.

6. Ознакомить Беспятых К.Н., Медведскую Д.Л. с административными регламентами и настоящим распоряжением под роспись.

Председатель Комитета



О.В.Адамчук

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Комитета
по управлению
муниципальным имуществом
Качканарского городского округа
от 03.10.2016 № 42

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Качканарского городского округа

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее ИЖС), ведения личного подсобного хозяйства (далее ЛПХ) в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам (далее КФХ) для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – Регламент, административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для ИЖС (далее – муниципальная услуга), эффективность работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа (далее Комитет) и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть:

а) в целях предоставления земельного участка для ИЖС, ЛПХ любые физические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

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

в) в целях предоставления земельного участка для осуществления КФХ его деятельности заявителями могут быть граждане и КФХ, созданные в

установленном законодательством порядке, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Место нахождения Комитета:

Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8.

Адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети общего пользования «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.kgo66.ru

Адрес электронной почты Комитета: kumi@kgo66.ru

График работы Комитета: понедельник – четверг: с 8.00 до 12.30, с 13.30 до 17.15, пятница с 8.00 до 12.30, с 13.30 до 16.00.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Свердловская область, г. Качканар, микрорайон 8, д.18.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

6. Справочные телефоны Комитета:

телефон руководителя: (34331) 68510;

телефон специалистов: (34331) 68333, 68618.

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

1) по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы Комитета;

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

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

4) в порядке письменного электронного обращения в Комитет через раздел официального сайта, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети общего пользования «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

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

8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте, указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 4-6 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, Качканарского городского округа регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

11. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- 1) Администрацией Качканарского городского округа;
- 2) Управлением Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр)
- 3) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС).

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды земельного участка для указанных целей;

- отказ в заключении договора аренды земельного участка для указанных целей по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Комитет предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более 30 (тридцати) календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 (три) календарных дня.

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

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

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, 5 декабря, № 32, ст. 3301, 1996, 29 января, № 5, ст. 410,);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, 3 января, № 1 (часть 1), ст. 16);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации». – 2001, 29 января, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, 28 июля, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, 29 января, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 2002, 29 января, № 16);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, 30 июля, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области и Качканарского городского округа.

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

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для ИЖС, садоводства, дачного хозяйства:

- 1) универсальная электронная карта;
- 2) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 3) заявление с указанием:
 - 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 без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса;
 - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
 - цель использования земельного участка;
 - реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

16.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для осуществления КФХ его деятельности:

- 1) универсальная электронная карта;
- 2) соглашение, заключенное между членами КФХ (за исключением случая создания фермерского хозяйства одним гражданином);
- 3) документ, подтверждающий государственную регистрацию КФХ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего полномочия лица на представление интересов заявителя.
- 5) заявление с указанием цели использования земельного участка (создание, осуществление деятельности КФХ, его расширение), испрашиваемого права на земельный участок, срока аренды земельного участка, обоснования размеров предоставляемого земельного участка (число членов КФХ, виды деятельности КФХ), предполагаемого местоположения земельного участка.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления (приложение 1,2,3 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Комитете, а также на странице Комитета официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов лично либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- 1) информационная справка из системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставляется отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям администрации Качканарского городского округа (при необходимости);
- 2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема) в случаях, предусмотренных статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (при необходимости);
- 3) кадастровый паспорт земельного участка;
- 4) документы о государственной регистрации КФХ (для заявителей – фермерских хозяйств);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (для заявителей – КФХ);

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном садоводческом, огородническом, дачном некоммерческом объединении (для заявителей - садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих товариществ (потребительских кооперативов)).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

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

1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

2) наличия ограничения либо запрета на предоставление земельного участка;

3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- 4) если документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 5) не представляется возможным однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка;
- 6) земельный участок обременен правами третьих лиц;
- 7) если имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;
- 8) если в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;
- 9) отсутствие земельного участка для испрашиваемых целей;
- 10) параметры земельного участка (размеры, конфигурация) противоречат требованиям, установленным действующим законодательством;
- 11) отсутствие в описании местоположения земельного участка информации о местоположении и площади испрашиваемого земельного участка;
- 12) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;
- 13) размещение индивидуального жилого дома не предусмотрено утвержденной градостроительной документацией (для заявлений о предоставлении земельного участка для ИЖС);
- 14) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, не в полном объеме;
- 15) текст заявления не поддается прочтению о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 16) наличие оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 17) если в результате межведомственного взаимодействия поступает информация о невозможности формирования границ земельного участка для указанных целей на испрашиваемой территории.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для ИЖС, садоводства, дачного хозяйства являются:

- 1) запрос в Администрацию Качканарского городского округа для предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости);
- 2) запрос сведений из Росреестра о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок (при необходимости);
- 3) запрос сведений из Росреестра о наличии (отсутствии) поставленных на учет земельных участков в отношении испрашиваемой территории (при необходимости);

22.1. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для осуществления КФХ его деятельности являются:

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

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

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

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

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в установленном порядке.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

26. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании, соответствующим с санитарными и противопожарными нормам и правилам.

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

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

Вход в здание, в котором расположен Комитет, свободен.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами, размещаются столы и стулья.

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

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – по необходимости, продолжительностью не более 15 минут;

– комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– бесплатность получения муниципальной услуги;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

– оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

– точность обработки данных, правильность оформления документов;

– компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

– количество обоснованных жалоб.

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

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

29. В МФЦ (в том числе в электронном виде) осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

30. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- 5) подготовка проекта договора аренды земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;
- 6) принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса;
- 7) подготовка ответа заявителю;

30.1. В целях предоставления земельного участка при наличии у заявителя решения о предварительном согласовании предоставления муниципальной услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
 - 2) проведение экспертизы документов;
 - 3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) подготовка проекта аренды земельного участка;
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

31. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления на получение муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

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

Результатом административного действия является поступление зарегистрированного в журнале приема документов запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение председателю Комитета.

Зарегистрированный запрос с документами поступает председателю Комитета на рассмотрение в целях проведения первичного контроля подведомственности, относимости и достаточности поступивших документов для оказания муниципальной услуги либо подготовке проекта решения об отказе в ее предоставлении.

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

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги в журнале приема документов, рассмотрение председателем Комитета запроса с документами и принятие их ответственным специалистом Комитета для проведения соответствующих административных процедур.

3.3. Проведение экспертизы документов

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту Комитета зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист Комитета проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов и выполняет следующие действия:

- проверяет полномочия заявителя или его представителя;
- проверяет наличие (отсутствие) правовых оснований на заявленную муниципальную услугу;
- формирует перечень государственных органов и иных органов, обладающих документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы выполняет одно из следующих административных действий:

- подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Регламента, и непредставления заявителем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, по собственной инициативе;

– опубликование извещения о предоставлении земельного участка, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Регламента.

Подготовка ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги – десяти календарных дней.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Регламента.

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

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

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

35. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается председателем Комитета.

3.5. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка

36. Основанием для начала административной процедуры является установленное законодательством требование по опубликованию извещения о предоставлении земельного участка, или отказ в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 38 настоящего Регламента.

Комитет организует публикацию извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещается извещение на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

37. Срок размещения извещения составляет 30 календарных дней со дня опубликования извещения.

38. При наличии оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, ответственный специалист Комитета готовит сообщение об отказе в предоставлении земельного участка по таким основаниям.

3.6. Подготовка проекта договора аренды земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона

39. В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также при наличии принятого решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка, ответственный специалист Комитета осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа и проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

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

40. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе ответственный специалист Комитета в недельный срок со дня поступления этих заявлений готовит проект отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении такого земельного участка.

В форме постановления администрации городского округа принимается решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

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

41. Ответ заявителю подготавливается на основании решения, принятого в соответствии с пунктами 38, 40 настоящего Регламента, а также на основании сведений, полученных в результате рассмотрения ранее поступивших заявлений в отношении испрашиваемой местности и информации, содержащейся в геоинформационных системах городского округа.

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

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

Раздел 4. Контроль предоставления государственной услуги

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

43. Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, Главой Качканарского городского округа.

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

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

44. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется председателем Комитета. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Комитета, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, Качканарского городского округа, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Комитет, Главе Качканарского городского округа жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

45. Специалисты Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

46. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

1) должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - председателю Комитета;

2) председателем Комитета – Главе Качканарского городского округа.

48. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Комитетом и его должностными лицами, муниципальными служащими Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и Качканарского городского округа, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», официального сайта Качканарского городского округа, единого портала государственных или муниципальных услуг либо регионального портала государственных или муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуг.

51. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

53. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 56 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

54. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи; в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению председателем Комитета, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Комитета, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Комитет в письменной форме информирует заявителя.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то председателем Комитета, главой Качканарского городского округа могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к ответственному специалисту за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

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

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

а) на информационных стендах;

б) на официальном сайте, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

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

Форма

Приложение № 1
 К Административному регламенту муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Качканарского городского округа

**Заявление
 о предоставлении в аренду земельного участка для строительства
 индивидуального жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства,
 садоводства, дачного хозяйства**

Главе Качканарского городского округа

(для граждан – ф.и.о, реквизиты документа, удостоверяющего личность; ИНН, СНИЛС, место регистрации и преимущественного проживания)

Телефон:
e-mail

Прошу предоставить в аренду земельный участок для строительства индивидуального жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____ расположенный по адресу: _____.

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение: _____

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - _____ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных в связи с оказанием муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

«__» _____ 20 ____ года

Заявитель: _____
 (Ф.И.О.)

(подпись)

Форма

Приложение № 2
 К Административному регламенту муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Качканарского городского округа

Заявление

о предоставлении в аренду земельного участка члену садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива)

Главе Качканарского городского округа

(для граждан – ф.и.о, реквизиты документа, удостоверяющего личность; ИНН, СНИЛС, место регистрации и преимущественного проживания)

Телефон:

e-mail

Прошу предоставить в аренду земельный участок № ____ площадью _____ кв. м, имеющий кадастровый номер _____, в садоводческом, огородническом, дачном некоммерческом товариществе (потребительском кооперативе) _____.

Встречных требований к границам участка нет.

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

- Приложение:
1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя на ____ листах.
 2. Протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан о распределении земельных участков между членами указанного объединения на ____ листах.
 3. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию объединения на ____ листах.
 4. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения об избрании председателя данного объединения на ____ листах.

«__» _____ 20 ____ года

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

Форма

Приложение № 3

К Административному регламенту муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Качканарского городского округа

Заявление

юридического лица о предоставлении земельного участка, относящегося к землям общего пользования, в аренду садоводческому, огородническому, дачному некоммерческому товариществу (потребительскому кооперативу)

Главе Качканарского городского округа

(полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН\ОГРН, местонахождение, почтовый адрес)

Телефон:

e-mail

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв. м, имеющий кадастровый номер _____, относящийся к имуществу общего пользования _____, (наименование кооператива)

в аренду. Земельный участок площадью _____ кв. м, расположен _____, (местоположение земельного участка)

на основании _____ (наименование правоудостоверяющего документа)

_____ от "_____" _____ года ранее был предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования

(наименование юридического лица, прежнего владельца участка)

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на ___ листах.
2. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного объединения на ___ листах.
3. Заверенные копии учредительных документов некоммерческого объединения на ___ листах.
4. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения, подтверждающая право заявителя действовать без доверенности от имени объединения или уполномочивающая лицо на подачу указанного заявления, на ___ листах.
5. Удостоверенная правлением некоммерческого объединения копия правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию объединения, на _____ листах.

«__» _____ 20 _____ года

Заявитель: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Форма

Приложение № 4
К Административному регламенту муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Качканарского городского округа

БЛОК-СХЕМА

предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, садоводства, дачного хозяйства

