

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 января 2016 года № 32

г. Мамоново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости

В целях улучшения качества предоставления муниципальных услуг, на основании Земельного кодекса Российской Федерации, Водного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 07 декабря 2010 года № 717 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 16 октября 2015 года №802 (в редакции от 13 ноября 2015 года № 877) «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования (mamonovo.gov39.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника общего отдела администрации муниципального образования.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации
муниципального образования

С.П. Гвоздинский

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков в собственность за плату под существующими объектами
недвижимости**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и российские юридические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, или их представители (далее - Заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел экономики и муниципального имущества (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Администрации: 238450, Калининградская область, г. Мамоново, ул. Советская д. 2.

Место нахождения Отдела: 238450, Калининградская область, г. Мамоново, ул. Советская д. 2.

График работы: с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные - суббота, воскресенье. Справочные телефоны:

- приёмная - 8(4012) 31-02-40, 8(40156) 40-452;

- специалисты осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги, - каб. 208 (тел. 8 (402) 31-02-64), каб. 210 (тел. 8 (402) 31-02-51).

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») : (<http://www.mamonovo.gov39.ru>).

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями.

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Мамоновский городской округ» (<http://www.mamonovo.gov39.ru>);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в Администрации (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – по почте, по электронной почте.

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга.

Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается заявление о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков в собственность за плату под существующими объектами недвижимости.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры, отдел экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ». (далее – отделы администрации).

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Росреестра;
- ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области;
- Управление ФНС России по Калининградской области;
- МРИ ФНС N 1 по Калининградской области;
- Бюро технической инвентаризации Калининградской области;
- Государственный архив Калининградской области;
- Территориальное управление Росимущества;
- Агентство по имуществу Калининградской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- 1) проекта договора купли-продажи земельного участка;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) постановления об образовании и предоставлении земельного участка.

2.4. Общий срок рассмотрения заявления и прилагаемых документов, подготовки договора купли-продажи земельного участка либо решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка составляет не более тридцати дней с даты регистрации заявления о предоставлении в собственность земельного участка.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";
- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата - по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";
- направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

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

- «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);
- «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001г № 136-ФЗ (ред. от 30.12.2015 г), (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016 г);
- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 г №74-ФЗ (ред. от 28.12.2013 г);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015 г) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016 г);

- Федеральный закон от 06.04.2011 г № 63-ФЗ (ред. от 10.07.2012 г) «Об электронной подписи»;

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- [Приказ](#) Минэкономразвития России от 13.10.2011 г №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 30.09.2011 г №21942);

- Закон Калининградской области от 21.12.2006 г № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (ред. от 26.12.2012г), (с изменениями на: 27.04.2015г);

- Решение Мамоновского окружного Совета депутатов от 03.11.2010 г № 71 «Об утверждении Правил землепользования и застройки в муниципальном образовании "Мамоновский городской округ»;

- Решение окружного Совета депутатов от 07.04.2014 года №14 «О внесении изменений и дополнений в Решение «Мамоновский городской совета депутатов от 15.09.2005 года №355 «Об установлении ставок земельного налога»;

- Постановление администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 22.07. 2015 года № 444 «Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Мамоновский городской округ», при заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление.

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН (для юридических лиц), ОГРНИП, ИНН (для индивидуальных предпринимателей);

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- место нахождения организации (для юридических лиц);
- номер контактного телефона;
- кадастровый номер, адрес земельного участка;
- данные об объекте, принадлежащем заявителю (описание объекта);
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель является собственником объекта недвижимости совместно с другими гражданами или юридическими лицами, сособственники (созаявители) обращаются за получением муниципальной услуги совместно с заявителем. Каждый сособственник предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность созаявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

- приложение к заявлению, подаваемое совместно с заявлением заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложения к нему составляются от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6.2. Вместе с заявлением о приобретении в собственность земельного участка заявитель представляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность и гражданство заявителя (при наличии - созаявителя), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- письменное сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подан запрос, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при наличии на территории приобретаемого земельного участка нескольких объектов);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (справка из технической документации, содержащая техническое описание объекта) (при наличии созаявителей представляются каждым сособственником);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается

возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (дубликат договора на бессрочное пользование землей);

- копии документов, подтверждающих обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка на особых условиях (при наличии их у заявителя).

Доверенность на право представления интересов физического лица удостоверяется нотариусом. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Справка из технической документации, содержащая техническое описание объекта, выдается Бюро технической инвентаризации Калининградской области.

Дубликат договора на бессрочное пользование землей выдается Государственным архивом Калининградской области.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, 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:

2.7.1.1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.1.2. Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.1.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке.

2.7.1.4. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

2.7.1.5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.

2.7.1.6. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на запрашиваемый земельный участок.

2.7.1.7. Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.7.2. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе получаются заявителем в МРИ ФНС N 1 по Калининградской области при личном обращении.

Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на запрашиваемый земельный участок получаются заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке получаются заявителем в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калининградской области при личном обращении.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7.1.1 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем документов, перечисленных в п.п. 2.7.1.2-2.7.1.7.

2.8. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или

муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.2.9.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации;

- на земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации - Калининградской области;

- наличие прав на земельный участок и обременений земельного участка, возникших в силу закона либо договора, в том числе зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- наличие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним записей о правах на земельный участок или обременениях земельного участка, из которого образован земельный участок, предоставляемый в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- заявитель является иностранным гражданином, лицом без гражданства или иностранным юридическим лицом;

- определение суда об обеспечении иска, которым наложен арест на арендуемый земельный участок либо запрещено совершать с ним какие-либо действия;

- отсутствие информации и документов, подтверждающих право собственности на объекты недвижимого имущества (доли);

- назначение объекта недвижимого имущества не соответствует установленному разрешенному использованию земельного участка;

- отсутствие сведений в Государственном кадастре недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

- запрашиваемый в собственность земельный участок находится в перечне земельных участков, изъятых из оборота;

- отсутствие в заявлении информации о заявителе, установленное при проверке информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- земельный участок расположен в границе земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

- земельный участок расположен в пределах береговой полосы;

- земельный участок является участком общего пользования;

- наличие собственника существующего объекта права собственности, установленного при проверке информации, содержащейся в ЕГРП;

2.10. 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:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для предоставления третьим лицам (доверенность);

- выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, - выдача производится Бюро технической инвентаризации Калининградской области;

- выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, - выдача производится Государственным архивом Калининградской области;

- выдача документов, являющихся основанием для предоставления льготы по приобретению земельного участка, производится учреждениями и организациями, ответственными за выдачу соответствующих документов.

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

2.11.1. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Информация о тарифах на работы и услуги, выполняемые Государственным архивом Калининградской области на платной основе, размещена на официальном сайте Государственного архива Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация о тарифах на оказание работ (услуг) по техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства, изготовлению документов и других услуг, оказываемых филиалами ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", размещена на официальном сайте Бюро технической инвентаризации Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

2.12.1. подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

2.12.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. 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.

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

2.13.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.13.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.13.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в здание предоставления

муниципальных услуг и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещениях предоставления муниципальных услуг в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещениях предоставления муниципальных услуг;

- размещение информационных табличек для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение доступа в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115);

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности являются:

- доступность помещений для заявителей;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- оборудованность помещений для маломобильных групп граждан.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

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

2.15.1. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.2. Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.15.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.15.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.15.5. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.15.6. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются:

файлы архивов (*.zip);

файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf);

файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx);

файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

- электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения.

Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

- в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

- электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.15.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) в собственность земельного участка;
- 5) подготовка постановления об образовании и предоставлении земельного участка.
- 6) подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю:

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию лично, по телефону и (или) электронной почте (адрес электронной почты: Administrative@mamonovo.gov39.ru) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального образования консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления:

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в администрацию «Муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее Администрация).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена).

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в установленном порядке в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в течении дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ.

Заявление направляется на рассмотрение главе Администрации. После наложения резолюции направляется в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- 2) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок.
- 3) Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;
- 4) Сведений из ЕГРЮЛ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трёх рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки

подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Администрацию.

3.5 Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка

3.5.1. Специалист Администрации на основании поступивших сведений: подготавливает документы по предоставлению в собственность земельного участка или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе);

оформляет документы по предоставлению в собственность земельного участка или проект письма об отказе;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет документы или проект письма об отказе на подпись главе администрации муниципального образования (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: документы, направленные на подпись главе администрации муниципального образования (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Глава администрации муниципального образования (лицо, им уполномоченное) подписывает следующие документы: постановление, договор купли-продажи, акт приема передачи земельного участка или подписывает письмо об отказе. Документы заверяются печатью Администрации. Подписанные документы направляются специалисту Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: подписанные документы либо письмо об отказе.

3.5.3. Специалист Администрации:

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленных документов или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов главой администрации муниципального образования (лицом, им уполномоченным).

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Администрации выдает заявителю (его представителю) оформленное постановление под роспись или письмо об отказе.

Результат процедур: выданное заявителю постановление (письмо) администрации.

3.6.2. Заявитель перечисляет денежные средства (сумму, указанную в договоре) на расчетный счет, указанный в договоре.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 дней с момента регистрации договора.

Результат процедур: перечисленные денежные средства.

3.6.3. Специалист Администрации получив информацию о перечислении денежных средств составляет акт приема - передачи земельного участка в трех экземплярах. Выдает заявителю 3 экземпляра акта приема - передачи земельного участка для подписи. После подписания акта заявителем, выдает заявителю 3 экземпляра договора купли продажи земельного участка, 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданные заявителю договор и акт приема-передачи.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется:

4.5.1. посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и

возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) сотрудников Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги или затребованы документы и сведения, находящиеся в распоряжении органах государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организациях (или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил требуемые документы по собственному желанию.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его

семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником Отдела по согласованию с главой муниципального образования;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно

возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является начальник Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В

_____ (наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ОТ _____ (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при
наличии), место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, ИНН)

_____ (для юридических лиц - наименование, место нахождения,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для
связи)

**Заявление
о приобретении в собственность земельного участка,
в собственность за плату под существующими объектами недвижимости**

Я,

_____,
(Фамилия Имя Отчество заявителя)

прошу Вас предоставить в личную собственность (в долевую собственность с лицом (лицами),
указанным в приложении к заявлению)

земельный участок площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____,
расположенный по адресу: Калининградская область, муниципальное образование «Мамоновский
городской округ», _____

(указывается адрес месторасположения земельного участка и объектов недвижимости)

находящийся _____ на _____ праве

_____ (постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в пользовании)

с

_____ года

согласно

_____ (наименование удостоверяющего (устанавливающего) право документ, дата, номер, кем выдан)

на котором расположен (ы) _____, принадлежащий (ие) на праве _____
(указывается объект недвижимости)

согласно _____,
(указывается вид права) (наименование устанавливающего (удостоверяющего право документа, дата, номер, кем выдан)

для _____, в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.
(указывается вид использования земельного участка)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку о принятии заявления получил (а).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

**РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ
ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОСТИ"**

Вход. № _____ от " ____ " _____ 20__ г., код услуги _____

Ф.И.О. представившего документы

_____ (указывается Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии); в случае предоставления муниципальной услуги

_____ (указывается полное наименование юридического лица)

Адрес заявителя: _____

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о наличии		
		подлинны х	копий	подлин ных	в копиях	подлинны х	в копиях	
1	Заявление о предоставлении земельного участка в собственность за плату под существующими объектами							

	недвижимости							
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (созаявителя), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица							
3	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (при наличии)							
4	Письменное сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подан заявление с, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров							
5	Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП							
6	Копии документов удостоверяющих (устанавливающих)							

	права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП							
7	Копии документов, подтверждающих обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка на особых условиях (при наличии их у заявителя)							
8	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)							
9	Выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц)							
10	Выписка из Единого Государственного реестр прав на недвижимо имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке							
11	Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения							
12	Выписка из ЕГРП о правах на							

	приобретаемый земельный участок							
13	Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на запрашиваемый земельный участок							

Приложение №2

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков в собственность за плату
под существующими объектами недвижимости



