УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 19.10.2017 № 5023

(в редакции постановления мэрии города от 24.05.2019 № 2321)

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального образования «Город Череповец», полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица или уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляют:

комитет по управлению имуществом города (далее – Уполномоченный орган);

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце» (далее – МФЦ, многофункциональный центр).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи, размещаются на странице Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города: <https://mayor.cherinfo.ru>.

Адрес страницы Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города: https://mayor.cherinfo.ru/kui

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.cherepovets.mfc35.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: https://gosuslugi35.ru.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте мэрии города;

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адреса сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа, директором МФЦ.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее – Портал);

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

# 2. Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения.

# Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - в части приема и выдачи (направления) документов, поданных лично, через Портал, направленных почтовым отправлением, направленных на официальную электронную почту Уполномоченного органа, обработки документов, принятия решения;

МФЦ - в части приема, обработки и выдачи документов.

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации (за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги).

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора аренды земельного участка;

- проект договора купли-продажи земельного участка;

- проект договора о передаче земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

- решение Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования в форме распоряжения Уполномоченного органа с сопроводительным письмом;

- решение Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме распоряжения Уполномоченного органа с сопроводительным письмом;

- письмо Уполномоченного органа о возврате заявления и документов;

- письмо Уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка с указанием оснований для отказа.

# Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.6. Срок выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе и в электронной форме

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены здания, сооружения (далее - заявление о предоставлении земельного участка) по форме согласно [приложению 1](#sub_1001) к административному регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (ей) (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;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

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

6) цель использования земельного участка;

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

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

9) телефон заявителя (заявителей).

В заявлении о предоставлении земельного участка указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством Портала;

- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченном органе.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются на странице Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.9. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося (являющихся) физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления с использованием Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.10. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

При направлении заявления посредством почтового отправления заявитель направляет вместе с заявлением оригинал документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, либо:

- нотариально заверенную копию указанного документа (в случае если доверенность выдана нотариусом);

- копию, заверенную подписью руководителя юридического лица и печатью (в случае если представитель обращается от имени юридического лица и доверенность выдана в простой форме).

2.11. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

1) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя (заявителей) на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);

2) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя (заявителей) на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

3) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (рекомендуемая форма - в [приложении 2](#sub_1002) к административному регламенту).

2.12. Представление документов, указанных в [пунктах 2.9 - 2.11](#sub_29) административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, в электронной форме на официальную электронную почту Уполномоченного органа, а также в электронной форме с использованием Портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

2.14. Заявление в форме электронного документа, направленное с использованием Портала, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа, направленное на официальную электронную почту Уполномоченного органа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица, направленное с использованием Портала, заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. В случае поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов Уполномоченный орган подтверждает факт получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящие регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

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

2.16. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, направленных с использованием Портала, указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Копии документов, направленные на официальную электронную почту Уполномоченного органа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.18. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.19. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить

2.20. Заявители вправе представить в Уполномоченный орган, МФЦ следующие документы:

1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

3) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

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

5) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.21. Документы, указанные в [пункте 2.20](#sub_220) административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.22. Документы, указанные в [пункте 2.20](#sub_220) административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.23. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

2.24. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

# Исчерпывающий перечень оснований для возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.26. Основаниями для возврата заявления и документов, приложенных к заявлению, являются:

1) заявление и прилагаемые к нему документы поданы с нарушением требований, установленных [пунктами 2.8 - 2.19](#sub_28) административного регламента, и (или) документы, прилагаемые к заявлению, содержат недостоверные сведения;

2) заявление, направленное в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, на Портале имеет подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать его содержание, невозможность прочтения текста такого заявления;

3) отсутствие у органа местного самоуправления полномочий по распоряжению земельным участком;

4) нарушение порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату, утвержденных приказом Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 № 7.

2.27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, а заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и Уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

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

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

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

# 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

2.28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

# Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.31. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 календарных дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.32. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.33. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.34. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей;

условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, МФЦ;

номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, МФЦ;

реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги;

настоящий административный регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган, МФЦ размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.35. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

В помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещен «гостевой компьютер», на котором заявителю предоставляется возможность:

- заполнения и копирования в электронной форме заявления и иных документов;

- ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии), МФЦ.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.36. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.37. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.38. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность заполнения заявления в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронном виде через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.39. Заявления и прилагаемые к ним документы, направленные в Уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на Портале, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.40. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки выполнения административных процедур, административных действий при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Уполномоченный орган.

3.2.2. В случае поступления заявления и приложенных документов, принятых через МФЦ в соответствии с положениями пункта 6.2 административного регламента специалист, ответственный за делопроизводство в Уполномоченном органе (далее - специалист, ответственный за делопроизводство) в день поступления заявления и документов в ячейку:

- забирает документы вместе с актом приема-передачи;

- осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

- кладет в ячейку один экземпляр акта приема-передачи с отметками для получения специалистом МФЦ;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган;

- регистрирует полученные из МФЦ по акту приема-передачи заявление и документы;

- после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление начальнику отдела земельных ресурсов Уполномоченного органа (далее - начальник Отдела).

3.2.3. При поступлении заявления и документов на личном приеме специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- при представлении оригиналов документов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует представленный заявителем пакет документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города, формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом и передает начальнику Отдела.

3.2.4. При поступлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения специалист, ответственный за делопроизводство, в этот же день:

- вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

- после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление начальнику Отдела.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 календарного дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.5. При поступлении заявления и документов на официальную электронную почту Уполномоченного органа специалист, ответственный за делопроизводство, в этот же день:

- знакомится с направленными документами и заявлением;

- направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов;

- проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы;

- распечатывает пакет документов и регистрирует заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

- после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление начальнику Отдела.

3.2.6. При поступлении заявления и документов через Портал специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов:

- знакомится с направленным пакетом документов на Портале;

- распечатывает пакет документов, регистрирует в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города.

3.2.7. После регистрация заявления и документов, поступивших в электронной форме, специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.8. После проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист, ответственный за делопроизводство, распечатывает документ, содержащий сведения о результате проверки, прикладывает его к поступившим от заявителя документам, формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, и передает заявление начальнику Отдела для назначения ответственного исполнителя.

Срок выполнения административной процедуры – не более 3 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме в Уполномоченный орган.

3.2.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, переданное для исполнения начальнику Отдела.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления для исполнения начальнику Отдела, который отвечает за предоставление муниципальной услуги, который назначает исполнителя - специалиста данного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела).

3.3.2. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение 1 календарного дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, в его личный кабинет в ГИС "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области".

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.3. Специалист Отдела при отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня передачи ему в работу заявления:

- запрашивает документы (сведения), указанные в [пункте 2.20](#sub_220) административного регламента;

- контролирует получение ответов на запросы;

- производит осмотр с фотофиксацией земельного участка (при необходимости).

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.26 административного регламента, специалист Отдела в течение 1 календарного дня после получения ответов на межведомственные запросы готовит проект письма о возврате в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект письма и в этот же день передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в этот же день подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.5. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.27](#sub_227) административного регламента, и после получения информации, сведений, необходимых для принятия решения, специалист Отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела согласовывает проект письма и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа подписывает и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.6. При отсутствии оснований, указанных в [пунктах 2.26 - 2.27](#sub_226) административного регламента, и после получения информации, сведений, необходимых для принятия решения, специалист Отдела готовит и направляет на согласование начальнику Отдела либо:

- проект решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в форме распоряжения Уполномоченного органа и проект договора купли-продажи земельного участка с сопроводительным письмом;

- проект договора о передаче земельного участка в безвозмездное срочное пользование с сопроводительным письмом;

- проект решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования в форме распоряжения Уполномоченного органа с сопроводительным письмом;

- проект решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме распоряжения Уполномоченного органа с сопроводительным письмом;

- проект решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в аренду в форме распоряжения Уполномоченного органа.

После подписания и регистрации решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в аренду (заключения договора аренды) специалист Отдела передает заявление и приложенные к нему документы начальнику отдела аренды земельных участков Уполномоченного органа (далее – начальник Отдела аренды) для подготовки проекта договора аренды земельного участка.

Начальник Отдела аренды назначает специалиста, ответственного за подготовку договора аренды земельного участка (далее-ответственный специалист Отдела аренды).

Ответственный специалист Отдела аренды подготавливает проект договора аренды земельного участка с сопроводительным письмом и направляет для согласования начальнику Отдела аренды.

Проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора о передаче земельного участка в безвозмездное срочное пользование начальник Отдела согласовывает в течение 2 календарных дней и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Проект договора аренды земельного участка начальник Отдела аренды согласовывает в течение 2 календарных дней и передает его на подписание руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа;

Руководитель (заместитель руководителя) подписывает и передает специалисту Отдела в течение 2 календарных дней с даты передачи его на подпись для регистрации и направления заявителю.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовленные и подписанные:

- проект договора аренды земельного участка;

- проект договора купли-продажи земельного участка;

- проект договора о передаче земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

- решение Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования в форме распоряжения Уполномоченного органа с сопроводительным письмом;

- решение Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме распоряжения Уполномоченного органа с сопроводительным письмом;

- письмо Уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка;

- письмо Уполномоченного органа о возврате заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 27 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные и подписанные поступившие специалисту Отдела:

- проект договора аренды земельного участка;

- проект договора купли-продажи земельного участка;

- проект договора о передаче земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

- решение Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования в форме распоряжения Уполномоченного органа с сопроводительным письмом;

- решение Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме распоряжения Уполномоченного органа с сопроводительным письмом;

- письмо Уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка;

- письмо Уполномоченного органа о возврате заявления и документов (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела результата предоставления муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю.

3.4.3. Специалист Отдела в день получения подписанного руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в Уполномоченный орган меняет статус «Принято ведомством» на статус «Исполнено» в «Информационной системе межведомственного взаимодействия и электронных услуг». Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, посредством личного кабинета заявителя на Портале;

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, на указанный в заявлении адрес электронной почты;

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ, почтовым отправлением (заказное письмо, бандероль с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) - передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство в Уполномоченном органе;

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

При получении лично специалист Отдела выдает результат предоставления муниципальной услуги под расписку заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя). В случае если заявитель (представитель заявителя) не явился для личного получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист, ответственный за делопроизводство в Уполномоченном органе, в срок до 12.00 час. рабочего дня, следующего за днем подписания руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.4.1. В случае выдачи результата предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ:

- формирует пакет документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, для передачи в МФЦ;

- вместе с результатом муниципальной услуги готовит акт приема-передачи в двух экземплярах, упаковывает все документы в конверт и доставляет в ячейку для передачи в МФЦ.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктом 6.3 административного регламента.

3.4.4.2. В случае выдачи результата предоставлении муниципальной услуги посредством почтового направления, специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги на следующий день после подписания руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа посредством почтового направления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направленный (выданный) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления через МФЦ результатом выполнения административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги в ячейку для выдачи заявителю в МФЦ,

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения Уполномоченным органом.

3.5. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявители вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

# 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и специалистов МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах МФЦ;

- на официальном сайте мэрии города;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование, которые назначаются приказом директора МФЦ.

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.1.4. Предоставление услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и передача в Уполномоченный орган представленных заявителем заявления и документов;

- получение из Уполномоченного органа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2. Прием, регистрация и передача в Уполномоченный орган представленных заявителем заявления и документов.

6.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ лично.

6.2.2. Специалист МФЦ осуществляет прием документов от заявителя через окно приема и выдачи документов. Специалист в день обращения:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При предоставлении оригиналов документов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит в двух экземплярах расписку о принятии документов и один экземпляр выдает заявителю;

- формирует пакет документов для передачи специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием, передачу документов в Уполномоченный орган.

6.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган:

– готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

- передает документы через ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101 (далее – ячейка), в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, не позднее 16.00. часов рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления и документов».

6.2.4. Результатом административной процедуры является заявление и прилагаемые документы, переданные в ячейку.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 календарных дней со дня поступления заявления в МФЦ.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения Уполномоченным органом осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 административного регламента.

6.3. Получение из Уполномоченного органа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в ячейку, переданного из Уполномоченного органа в соответствии с пунктом 3.4.4 административного регламента.

6.3.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, в день поступления результата предоставления муниципальной услуги в ячейку:

- забирает из ячейки результаты предоставления/отказа в предоставлении муниципальной услуги с актом приема-передачи, выдача которых заявителю осуществляется МФЦ;

- осуществляет сверку документов, являющихся результатом предоставления/отказа в предоставлении муниципальной услуги, на соответствие акту приема-передачи;

- подписывает акт приема-передачи и возвращает один экземпляр акта в ячейку с отметками для получения специалистом, ответственным за делопроизводство в Уполномоченном органе;

- доставляет документы, являющиеся результатом предоставления/отказа в предоставлении муниципальной услуги, и второй экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ в день поступления документов из Уполномоченного органа информирует заявителя или его законного представителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ».

6.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя, при предъявлении документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

6.3.4. Результатом административной процедуры является выданное заявителю решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

6.3.5. Заявитель может обратиться в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 60 календарных дней после уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги. По истечении указанного срока документы возвращаются в Уполномоченный орган.

6.4. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (заявители) вправе обратиться в МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий:

- 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении, если опечатки и ошибки допущены в письме;

- 10 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении, если опечатки и ошибки допущены в распоряжении Уполномоченного органа.

Приложение 1 к административному регламенту

Председателю комитета по

управлению имуществом города

Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности либо государственная собственность на который не разграничена,

на котором расположены здание, сооружение

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| СНИЛС для гражданина |  |
| ИНН - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное и сокращенное наименование организации |  |
| ИНН |  |
| Регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ (ОГРН) |  |
| Фамилия, имя, отчество представителяорганизации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о земельном участке |
| Цель использования участка |  |
| Испрашиваемый вид права на участок |  |
| Кадастровый номер испрашиваемого участка |  |
| Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления участка\* |  |
| Основание предоставления участка без проведения торгов\*\* |  |

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

\* - заполняется в случае, если испрашиваемый участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления участка

\*\* - из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, на котором расположены здания, сооружение.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

┌─┐

└─┘ лично

┌─┐

└─┘ МФЦ

┌─┐

└─┘ направление посредством почтового отправления с уведомлением

┌─┐

└─┘ в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг

(функций) области

┌─┐

└─┘ направление электронного документа посредством электронной почты

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (подпись)

Приложение 2 к административному регламенту

СООБЩЕНИЕ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОСТИ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должно содержать перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии) их кадастровых

(инвентарных) номеров и адресных ориентиров)\*

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

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

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

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

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

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

 (дата) М.П. (подпись)

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

\* - в случае обращения с заявлением собственника помещения, находящегося в здании, сооружении, необходимо указать информацию о доле принадлежащего на праве собственности помещения от общей площади здания, сооружения