РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Юргинский муниципальный район

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 25 | » | 06 | 20 | 12 | г. |  | № | 36-МНА |

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков на территории Юргинского района, государственная собственность на которые не разграничена,**

**юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям»**

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке формирования, управления и распоряжения собственностью муниципального образования «Юргинский район» Кемеровской области, утвержденного решением ЮРСНД от 21.12.2006 № 73/36-рс, администрация Юргинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_100) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Юргинского района, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям», согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района по экономическим вопросам, транспорту и связи О.В.Шокареву.

глава Юргинского

муниципального района А.В.Гордейчик

Согласовано:

начальник юридического отдела Н.А.Петровская

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 25.06.2012г. № 36-МНА

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Юргинского района, государственная собственность**

 **на которые не разграничена, юридическим лицам**

**и индивидуальным предпринимателям»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Юргинского района, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории Юргинского района, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению земельных участков на территории Юргинского района, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям:

1) для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;

2) для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;

3) для целей, не связанных со строительством, в том числе земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

4) на которых расположены здания, строения, сооружения.

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления

муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуга «Предоставление земельных участков на территории Юргинского района, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям» (далее - муниципальная услуга) осуществляется администрацией Юргинского муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Юргинского муниципального района (далее – комитет).

Местонахождение комитета по управлению муниципальным имуществом Юргинского муниципального района: г. Юрга, ул. Машиностроителей, д.37

Почтовый адрес: 652050, Кемеровская обл., г. Юрга, ул. Машиностроителей, д.37

Адрес электронной почты администрации Юргинского муниципального района: E-mail\_r@yrg.kuzbass.net.

Официальный сайт администрации Юргинского муниципального района: http://[www.yurgregion.ru](http://www.yurgregion.ru).

Справочные телефоны, факсы: (8 38451) 4-20-54; 4-42-87; факс 4-42-27.

Отдел по распоряжению земельными участками: каб. 304 тел: 4-42-87

Проезд до остановки «ЗАГС».

Прием получателей муниципальной услуги специалистами отдела по распоряжению земельными участками осуществляется в соответствии со следующим графиком:

вторник, четверг - с 9.00 до 17.00; понедельник, среда, пятница - приема нет;

время предоставления перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых получателями муниципальной услуги, следующие органы и организации:

Управление Федеральной миграционной службы по Кемеровской области

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области

Управление Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области

Филиал Федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области

Филиал N 22 "БТИ г. Юрги ГП ЦТИ КО";

Администрация Юргинского муниципального района и ее подразделения;

землеустроительные организации, кадастровые инженеры;

иные заинтересованные лица.

# 1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления

# муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе по распоряжению земельными участками непосредственно либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования.

# 1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставлении муниципальной услуги

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресе электронной почты приводятся в  подразделе 1.3 настоящего административного регламента и размещаются на информационном сайте администрации Юргинского муниципального районаhttp://[www.yurgregion.ru](http://www.yurgregion.ru).

Сведения о графике (режиме) работы отдела по распоряжению земельными участками сообщаются по телефонам для справок и консультаций.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по контактным телефонам (телефонам для справок и консультаций), в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах осуществляется специалистами при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги  направляется заявителю письмом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Юргинского района, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям».

2.2. Наименование органа власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - администрация Юргинского муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Юргинского муниципального района

В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых получателями муниципальной услуги, следующие органы и организации:

Управление Федеральной миграционной службы по Кемеровской области

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области

Управление Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области

Филиал Федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области

Филиал N 22 "БТИ г. Юрги ГП ЦТИ КО";

Администрация Юргинского муниципального района и ее подразделения;

землеустроительные организации, кадастровые инженеры;

иные заинтересованные лица.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Юргинского муниципального района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление земельного участка для строительства;

предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством;

предоставление земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения;

отказ в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка для строительства;

решения или выписки из него о предоставлении земельного участка для строительства;

копии решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, и договора аренды (купли-продажи) этого земельного участка;

копии решения о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, и договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) этого земельного участка;

уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Предельные (минимальные и максимальные) сроки предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление земельного участка для строительства – минимальный срок 15 рабочих дней, максимальный срок не более 5 месяцев;

2) предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством, – минимальный срок 15 рабочих дней, максимальный срок не более 5 месяцев.

3) предоставление земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения – минимальный срок 15 дней, максимальный срок не более 2 месяцев.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги непосредственно регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, N 237);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, N 290);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 26, ст. 2582);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 21.07.97 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 4, ст. 251);

Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 28, ст. 2881);

Федеральным законом от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3813);

постановление Правительства РФ от 11.11.2002 N 808 (ред. от 15.09.2011) "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4587);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 8, ст. 920);

приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" (Российская газета, 05.10.2011, N 222);

Законом Кемеровской области от 10.12.2007 N 161-ОЗ "Об установлении размеров земельных участков в целях оформления прав на земельные участки в упрощенном порядке" (Кузбасс, 14.12.2007, N 233);

Законом Кемеровской области от 18.07.2002 N 56-ОЗ "О предоставлении и изъятии земельных участков на территории Кемеровской области" (Кузбасс, 24.07.2002, N 129);

Законом Кемеровской области от 31.01.2002 N 5-ОЗ "Об установлении цены при продаже земельных участков" (Кузбасс, 01.02.2002, N 19);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 27.11.2008 N 519 "Об утверждении средних уровней кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов Кемеровской области по муниципальным районам (городским округам)" (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2009, N 3 (часть I);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 27.11.2008 N 520 "О государственной кадастровой оценке земель населенных пунктов Кемеровской области" (Кузбасс, 04.12.2008, N 223);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 06.05.2010 N 176 "Об утверждении порядка бесплатного предоставления земельных участков из земель, находящихся в государственной собственности Кемеровской области, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 07.05.2010).

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.04.2011 N 192 "О предоставлении земельных участков для строительства" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 29.04.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления земельных участков или для приобретения прав на земельные участки необходимы документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 - 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.6.2. Для предоставления земельных участков для строительства необходимы документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2.1 - 2.6.2.5 настоящего административного регламента.

2.6.2.1. Для предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов необходимы следующие документы:

заявление о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) (заявление предоставляется заявителем), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица; адрес заявителя; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; назначение объекта, предполагаемого для строительства; место расположения испрашиваемого земельного участка; обоснование примерного размера земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок; предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, соответствующие данному земельному участку (при наличии соответствующей информации); необходимые виды ресурсов, получаемые от сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии соответствующей информации); планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации);

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; место жительства индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; назначение объекта, предполагаемого для строительства; место расположения испрашиваемого земельного участка; обоснование примерного размера земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок; предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, соответствующие данному земельному участку (при наличии соответствующей информации); необходимые виды ресурсов, получаемые от сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии соответствующей информации); планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной миграционной службы по Кемеровской области);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (представляется заявителем, документ выдается нотариусом, юридическим лицом);

копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством (представляется заявителем);

схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка (2 экземпляра) (представляется заявителем, документ изготавливается заявителем или кадастровым инженером).

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
(получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Росреестра по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

кадастровый паспорт земельного участка (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

отчет о стоимости земельного участка, начального размера арендной платы (получается в порядке межведомственного взаимодействия от независимого оценщика, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

межевой план земельного участка (представляется заявителем, документ выдается кадастровым инженером);

копия устава юридического лица (предоставляется заявителем).

2.6.2.2. Для предоставления земельных участков для строительства лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета на основе заказа, размещенного в соответствии с Федеральным законом "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", необходимы документы:

заявление о предоставлении земельного участка для строительства в безвозмездное срочное пользование (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) (заявление предоставляется заявителем), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица; адрес заявителя; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; назначение объекта, предполагаемого для строительства; место расположения испрашиваемого земельного участка; площадь земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок; кадастровый номер земельного участка; информация о заключенном государственном или муниципальном контракте на строительство объекта недвижимости;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; место жительства индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; назначение объекта, предполагаемого для строительства; место расположения испрашиваемого земельного участка; площадь земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок; кадастровый номер земельного участка; информация о заключенном государственном или муниципальном контракте на строительство объекта недвижимости;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной миграционной службы по Кемеровской области);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (представляется заявителем, документ выдается нотариусом, юридическим лицом);

копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством (представляется заявителем);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
(получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

кадастровый паспорт земельного участка (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копия государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости (предоставляется заявителем, документ выдается органом местного самоуправления или государственной власти);

копия устава юридического лица (предоставляется заявителем).

2.6.2.3. Для предоставления земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства необходимы документы:

заявление о заинтересованности в освоении земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) (заявление предоставляется заявителем), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица; адрес заявителя; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; место расположения испрашиваемого земельного участка; ориентировочная площадь земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; место жительства индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; место расположения испрашиваемого земельного участка; ориентировочная площадь земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной миграционной службы по Кемеровской области);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (представляется заявителем, документ выдается нотариусом, юридическим лицом);

копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством (представляется заявителем);

схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка (2 экземпляра) (представляется заявителем, документ изготавливается заявителем или кадастровым инженером).

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
(получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

копия устава юридического лица (предоставляется заявителем).

Для приобретения прав на земельные участки для строительства в границах земельного участка, ранее предоставленного для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, арендатором земельного участка, предоставленного для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, необходимы документы:

заявление о предоставлении земельных участков для строительства в соответствии с видами их разрешенного использования (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) (заявление предоставляется заявителем), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица; адрес заявителя; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; объекты, предполагаемые для строительства на испрашиваемых земельный участках; место расположения земельных участков; ориентировочная площадь каждого земельного участка; испрашиваемое право на земельные участки; кадастровые номера земельных участков; информация о заключенном договоре аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; место жительства индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; объекты, предполагаемые для строительства на испрашиваемых земельных участках; место расположения земельных участков; ориентировочная площадь каждого земельного участка; испрашиваемое право на земельные участки; кадастровые номера земельных участков; информация о заключенном договоре аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной миграционной службы по Кемеровской области);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (представляется заявителем, документ выдается нотариусом, юридическим лицом);

копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством (представляется заявителем);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
(получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

кадастровый паспорт земельного участка (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копии утвержденной документации по планировке территории, заверенные органом местного самоуправления (предоставляются заявителем, документ выдается органом местного самоуправления).

копия устава юридического лица (предоставляется заявителем).

2.6.2.4. Для предоставления земельных участков для строительства лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, необходимы документы:

заявление о предоставлении земельного участка для строительства (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) (заявление предоставляется заявителем), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица; адрес заявителя; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; назначение объекта, предполагаемого для строительства; место расположения испрашиваемого земельного участка; площадь земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок; информация о заключенном договоре о развитии застроенной территории;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; место жительства индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; назначение объекта, предполагаемого для строительства; место расположения испрашиваемого земельного участка; площадь земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок; информация о заключенном договоре о развитии застроенной территории;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной миграционной службы по Кемеровской области);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (представляется заявителем, документ выдается нотариусом, юридическим лицом);

копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством (представляется заявителем);

схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка (2 экземпляра) (представляется заявителем, документ изготавливается заявителем или кадастровым инженером).

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
(получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

копии утвержденной документации по планировке территории, заверенные органом местного самоуправления (предоставляются заявителем, документ выдается органом местного самоуправления);

копия устава юридического лица (предоставляется заявителем).

2.6.2.5. Для предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов необходимы следующие документы:

заявление о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) (заявление предоставляется заявителем), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица; адрес заявителя; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; назначение объекта, предполагаемого для строительства; место расположения земельного участка; размер земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок; информация об имеющемся решении о предварительном согласовании места размещения объекта;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; место жительства индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; назначение объекта, предполагаемого для строительства; место расположения земельного участка; размер земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок; информация об имеющемся решении о предварительном согласовании места размещения объекта;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной миграционной службы по Кемеровской области);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (представляется заявителем, документ выдается нотариусом, юридическим лицом);

копия государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из органов местного самоуправления Кемеровской области или государственной власти, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
(получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Росреестра по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством (представляется заявителем);

кадастровый паспорт земельного участка (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

межевой план земельного участка (представляется заявителем, документ выдается кадастровым инженером);

копия устава юридического лица (предоставляется заявителем).

2.6.3. Для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, необходимы следующие документы:

заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством (приложение N 5 к настоящему административному регламенту), в том числе земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения (приложение N 6 к настоящему административному регламенту) (заявление предоставляется заявителем), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица; адрес заявителя; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; цель использования земельного участка; его предполагаемые размеры; местоположение земельного участка; испрашиваемое право на землю;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; место жительства индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; цель использования земельного участка; его предполагаемые размеры; местоположение земельного участка; испрашиваемое право на землю;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной миграционной службы по Кемеровской области);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (представляется заявителем, документ выдается нотариусом, юридическим лицом);

схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка (2 экземпляра) (представляется заявителем, документ изготавливается заявителем или кадастровым инженером).

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
(получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Росреестра по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством (представляется заявителем);

кадастровый паспорт земельного участка (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

отчет о стоимости земельного участка, начального размера арендной платы (получается в порядке межведомственного взаимодействия от независимого оценщика, предельный срок предоставления 22 рабочих дня);

копия устава юридического лица (предоставляется заявителем).

2.6.4. Для приобретения прав на земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения, необходимы следующие документы:

заявление о приобретении прав на земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения (приложение N 7 к настоящему административному регламенту) (заявление представляется заявителем), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица; адрес заявителя; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; цель использования земельного участка; площадь земельного участка; кадастровый номер земельного участка; сведения о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на участке; испрашиваемое право на земельный участок; местоположение земельного участка;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; место жительства индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; цель использования земельного участка; площадь земельного участка; кадастровый номер земельного участка; сведения о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на участке; испрашиваемое право на земельный участок; местоположение земельного участка;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной миграционной службы по Кемеровской области);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (представляется заявителем, документ выдается нотариусом, юридическим лицом);

схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и местоположение земельного участка (2 экземпляра) (представляется заявителем, документ изготавливается заявителем или кадастровым инженером).

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
(получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Росреестра по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (предоставляется заявителем, выдаются нотариусом, органом власти, осуществлявшим когда-либо государственную регистрацию прав);

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Росреестра по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и 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 (предоставляется заявителем, выдаются нотариусом, органом власти, осуществлявшим когда-либо государственную регистрацию прав).

кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из иных представленных документов (документ предоставляется заявителем);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (документ предоставляется заявителем);

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация запрашиваются и предоставляются непосредственно комитетом, иными органами, организациями в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы:

заявления, исполненные не на бланках установленной формы;

заявления, заполненные не полностью или имеющие пустые графы;

подаваемые не уполномоченным на это лицом;

не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

в отношении испрашиваемого земельного участка уже начата процедура предоставления участка иному лицу;

обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

заявление заполнено частично или не полностью;

информация, указанная в заявлении не соответствует представленным заявителем документам, либо документам, полученным комитетом в результате предоставления муниципальной услуги;

не представлены один или несколько документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота (если законодательством не установлено иное);

испрашиваемый земельный участок уже предоставлен на каком-либо праве третьим лицам;

заявитель не имеет в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здание, строение, сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке (в случае обращения заявителя с заявлением о приобретении прав на земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения);

федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность);

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд (в случае предоставления земельного участка в собственность);

цель использования земельного участка не соответствует категории земель, разрешенному использованию земельного участка, градостроительным регламентам и правилам землепользования, определенных действующим законодательством;

площадь земельного участка не соответствует предельным размерам, установленным действующим законодательством;

имеется отрицательное заключение Территориального управления Роспотребнадзора по Кемеровской области (в случае предоставления земельных участков для строительства);

земельный участок сформирован, но не закреплен за гражданином или юридическим лицом (в случае предварительного согласования места размещения объекта);

имеется заключение управления архитектуры и градостроительства о невозможности использования земельного участка для испрашиваемой цели.

2.9. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги

[Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации](http://www.ufmsko.ru/doc/adm339.pdf) - государственная услуга предоставляется Управлением Федеральной миграционной службы по Кемеровской области

Государственная регистрация индивидуальных предпринимателей - государственная услуга предоставляется Управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области

Государственная регистрация юридических лиц - государственная услуга предоставляется Управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области

Государственный кадастровый учет недвижимого имущества - государственная услуга предоставляется Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Кемеровской области

Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним - государственная услуга предоставляется Управлением Росреестра по Кемеровской области

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории - муниципальная услуга предоставляется органами местного самоуправления.

2.10. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков на территории Юргинского района, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям» предоставляется бесплатно.

#

# 2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги

2.11.1. Прием получателей муниципальной услуги специалистами отдела по распоряжению земельными участками осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник приема нет

Вторник до обеда 9.00 - 13.00 после обеда 14.00 – 17.00

Среда приема нет

Четверг до обеда 9.00 - 13.00 после обеда 14.00 – 17.00

Пятница приема нет

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов отдела по распоряжению земельными участками осуществляется -
с 13.00 до 14.00.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.11.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов не должно превышать 10 минут.

2.11.4. Максимальное время в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации специалиста отдела по распоряжению земельными участками не должно превышать 15 минут.

# 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Сектор ожидания оборудуется стульями либо креслами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности  помещения, но не может быть менее 2 мест. Места сектора ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.12.3. Прием документов, выдача документов и консультирование осуществляется в отделе по распоряжению земельными участками.

2.12.4. Рабочие места специалистов отдела по распоряжению земельными участками оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие группы административных процедур:

административные процедуры по предоставлению земельных участков для строительства;

административные процедуры по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством;

административные процедуры по приобретению прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения.

3.1.2. Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием от заявителя документов;

2) рассмотрение документов;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) проведение работ по формированию земельного участка;

5) принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) либо предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

6) предоставление земельных участков по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов);

3.1.3. Предоставление земельных участков для строительства лицам, с которыми заключен муниципальный или государственный контракт на строительство объекта недвижимости, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием от заявителя документов;

2) рассмотрение документов;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

3.1.4. Предоставление земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием от заявителя документов;

2) рассмотрение документов;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) проведение работ по формированию земельного участка;

5) предоставление земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства по результатам проведения аукционов;

6) предоставление земельных участков для строительства без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

3.1.5. Предоставление земельных участков для строительства лицам, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием от заявителя документов;

2) рассмотрение документов;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

3.1.6.Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием от заявителя документов;

2) рассмотрение документов;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) проведение работ по формированию земельного участка;

5) принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.1.7. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием от заявителя документов;

2) рассмотрение документов;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении земельного участка;

3.1.8. Приобретение прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием от заявителя документов;

2) рассмотрение документов;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.2. Административные процедуры по предоставлению

земельных участков для строительства

3.2.1 Административные процедуры по предоставлению земельных участков

для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов

3.2.1.1. Прием от заявителя документов

3.2.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (почтой, лично, электронной почтой) в комитет с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2.3 настоящего административного регламента.

3.2.1.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя;

2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению;

3) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

представлены все требуемые документы;

документы подписаны;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут на одного заявителя.

# 3.2.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

# Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

# 3.2.1.1.4. Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства (должностному лицу) администрации Юргинского муниципального района, отвечающему за регистрацию заявления (специалист, ответственный за регистрацию заявления).

# Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.1.1.5.Специалист, ответственный за регистрацию заявления передает документы, представленные специалистом, ответственным за прием документов, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

# 3.2.1.1.6. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, после резолюции уполномоченного должностного лица, в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту отдела по распоряжению земельными участками, ответственному за производство по заявлению (далее – специалист, ответственный за производство по заявлению).

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.1.1.7. По результатам административной процедуры приема документов специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.2.1.2. Рассмотрение документов

3.2.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.2.1.2.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, получает из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.2.1.2.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.2.1.2.4. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка);

о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка).

3.2.1.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.2.1.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и подписывает его.

Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка и направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.2.1.4. Проведение работ по формированию земельного участка

3.2.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Формирование земельного участка может проводиться также по инициативе комитета. В этом случае основанием для начала административной процедуры является решение уполномоченного должностного лица о формировании земельного участка.

3.2.1.4.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект поручения лицу, с которым заключено соглашение о порядке подготовки земельных участков на территории Юргинского района, в целях предоставления их для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (далее – соглашение), о необходимости сформировать земельный участок в целях предоставления для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;

2) готовит проект уведомления заявителю о том, что испрашиваемый земельный участок будет предоставлен для строительства в случае возможности его предоставления для строительства объекта, указанного в заявлении, и отсутствия прав третьих лиц в границах предполагаемой для формирования территории по результатам проведения торгов либо по результатам размещения информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для строительства после проведения работ по их формированию (при предоставлении земельных участков в аренду);

3) в порядке делопроизводства направляет проект поручения и проект уведомления уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо подписывает поручение и уведомление.

Специалист, ответственный за регистрацию и отправку документов, регистрирует и направляет почтой подписанные поручение и уведомление.

Максимальный срок выполнения действий - 14 дней.

3.2.1.4.3. Лицо, с которым заключено соглашение, на основании поручения комитета обеспечивает проведение работ по формированию земельного участка и предоставляет в комитет следующие документы:

об отсутствии прав третьих лиц на сформированный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка (3 экземпляра);

схему расположения земельного участка;

муниципальный правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка;

технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием платы за подключение;

отчет независимого оценщика (при предоставлении земельного участка по результатам торгов);

документы, подтверждающие расходы на формирование земельного участка;

санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии предполагаемого использования земельного участка санитарным правилам;

иные необходимые документы в соответствии с законодательством.

Срок формирования земельного участка может быть продлен в случае, если лицо, осуществляющее формирование земельного участка, по объективным причинам не может завершить формирование в установленный срок, но не более чем на шесть месяцев.

После получения комитетом от лица, с которым заключено соглашение и которому было поручено формирование земельного участка, запрошенных документов и сведений специалист, ответственный за производство по заявлению, рассматривает указанные документы и приобщает их к делу заявителя.

3.2.1.4.4. По результатам рассмотрения поступивших в соответствии с поручением документов специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает одно из следующих решений:

1) о возможности предоставления земельного участка;

2) о невозможности предоставления земельного участка в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.2.1.4.5. В случае, если предоставление земельного участка является невозможным, отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.2.1.3. настоящего административного регламента.

3.2.1.4.6. В случае, если предоставление земельного участка является возможным, специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело для решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

3.2.1.5. Принятие решения о проведении торгов

(конкурсов, аукционов) либо предоставлении земельных участков

без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

3.2.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело для принятия решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) либо принятия решения о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) принимается в случае предоставления земельных участков в собственность, в аренду.

Решение о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов) принимается в случае предоставления земельных участков в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.

3.2.1.5.2. В целях подготовки проекта решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в аренду специалист отдела по распоряжению земельными участками:

1) готовит проект сообщения о наличии предлагаемого для передачи в аренду земельного участка в газету «Юргинские ведомости». В сообщении должны быть указаны местоположение земельного участка, его площадь, категория земель, вид разрешенного использования земельного участка, право, на котором будет предоставляться земельный участок, и цель предоставления, срок, в течение которого будут приниматься заявления;

2) в порядке делопроизводства направляет проект сообщения уполномоченному должностному лицу комитета.

Уполномоченное должностное лицо комитета подписывает сообщение.

3) направляет сообщение в газету «Юргинские ведомости».

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

3.2.1.5.3. По истечении срока, указанного в сообщении, в случае наличия одного заявления о предоставлении земельного участка в аренду от лица, на основании заявления которого осуществлялось формирование земельного участка, специалист отдела по распоряжению земельными участками:

1) готовит проект решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

2) в порядке делопроизводства направляет проект решения лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект решения на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.2.1.5.4. В случае принятия решения о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в постоянное (бессрочное) пользование специалист, ответственный за производство по заявлению, выдает два экземпляра решения заявителю или его представителю под подпись.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

В случае принятия решения о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в аренду (безвозмездное срочное пользование) специалист отдела по распоряжению земельными участками:

1. готовит проект договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка;
2. в порядке делопроизводства направляет проект договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает договор аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

Специалист отдела по распоряжению земельными участками:

1. извещает заявителя о необходимости явиться в комитет для подписания договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка;

2) после подписания выдает заявителю два экземпляра договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.2.1.6. Предоставление земельных участков по результатам

проведения торгов (конкурсов, аукционов)

3.2.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело для решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или поступление двух и более заявлений о предоставлении земельного участка в период публикации информационного сообщения.

3.2.1.6.2. Специалист отдела по распоряжению земельными участками:

1) подготавливает проект решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов);

2) формирует пакет документов, необходимых для проведения торгов;

3) в порядке делопроизводства направляет подготовленный проект решения специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дней.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает и визирует проект решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов).

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов).

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет пакет документов, необходимых для проведения торгов (конкурсов, аукционов), организатору торгов.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.2.1.6.3. После проведения торгов, на основании протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) специалист отдела по распоряжению земельными участками:

1) готовит проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка уполномоченному должностному лицу комитета для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо комитета, рассмотрев проект договора, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) извещает победителя торгов (конкурсов, аукционов) о необходимости явиться в комитет для подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

2) после подписания выдает победителю торгов (конкурсов, аукционов) два экземпляра договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.2.2. Административные процедуры по предоставлению

земельных участков для строительства лицам,

с которым заключен государственный или муниципальный

контракт на строительство объекта недвижимости

3.2.2.1. Прием от заявителя документов

3.2.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в комитет с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства лицам, с которыми заключен муниципальный или государственный контракт на строительство объекта недвижимости с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2.2 настоящего административного регламента.

3.2.2.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя;

2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению;

3) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

представлены все требуемые документы;

документы подписаны;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут на одного заявителя.

# 3.2.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

# Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

# 3.2.2.1.4. Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за регистрацию заявления.

# Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.2.1.5. Специалист, ответственный за регистрацию заявления передает документы, представленные специалистом, ответственным за прием документов, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

# 3.2.2.1.6. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, после резолюции уполномоченного должностного лица, в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.2.1.7. По результатам административной процедуры приема документов специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.2.2.2. Рассмотрение документов

3.2.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.2.2.2.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) получает из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) получает из Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области, кадастровый паспорт земельного участка.

3) готовит проекты запросов в уполномоченные органы и организации с целью выяснения отсутствия прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок и получения информации, необходимой для принятия решения и заключения договора;

3) в порядке делопроизводства направляет проекты запросов для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

3.2.2.2.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, после получения ответов на запросы, указанные в подпункте 3.2.2.2.2 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 7 дней.

3.2.2.2.4. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка);

о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка).

3.2.2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.2.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.2.2.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и подписывает его.

Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка и направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.2.2.4. Принятие решения о предоставлении земельных

участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

3.2.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.2.2.4.2. Специалист отдела по распоряжению земельными участками:

1) готовит проекты запросов в уполномоченные органы и организации с целью выяснения отсутствия прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок и получения информации, необходимой для принятия решения и заключения договора;

1) готовит проект решения о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

2) в порядке делопроизводства направляет проект запросов и решения лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект решения на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.2.2.4.3. После принятия решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в безвозмездное срочное пользование специалист отдела по распоряжению земельными участками:

1. готовит проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
2. в порядке делопроизводства направляет проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком уполномоченному должностному лицу комитета для подписания.

Уполномоченное должностное лицо комитета подписывает договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1. устно извещает заявителя о необходимости явиться в комитет для подписания договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;
2. после подписания выдает заявителю два экземпляра договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

3.2.3. Административные процедуры по предоставлению

земельных участков для их комплексного освоения

в целях жилищного строительства

3.2.3.1. Прием от заявителя документов

3.2.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (почтой, лично, электронной почтой) в комитет с заявлением о предоставлении земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительствас приложением документов, указанных в пункте 2.6.2.3 настоящего административного регламента.

3.2.3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя;

2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению;

3) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

представлены все требуемые документы;

документы подписаны;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут на одного заявителя.

# 3.2.3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

# Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

# 3.2.3.1.4. Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за регистрацию заявления.

# Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.3.1.5. Специалист, ответственный за регистрацию заявления передает документы, представленные специалистом, ответственным за прием документов, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

# 3.2.3.1.6. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, после резолюции уполномоченного должностного лица, в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.3.1.7. По результатам административной процедуры приема документов специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.2.3.2. Рассмотрение документов

3.2.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.2.3.2.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению получает из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

3.2.3.2.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 дня.

3.2.3.2.4. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка);

о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка).

3.2.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и подписывает его.

Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка и направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.2.3.4. Проведение работ по формированию земельного участка

3.2.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Формирование земельного участка может проводиться также по инициативе комитета. В этом случае основанием для начала административной процедуры является решение уполномоченного должностного лица о формировании земельного участка.

3.2.3.4.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект поручения лицу, с которым заключено соглашение, о необходимости сформировать земельный участок в целях предоставления для его комплексного освоения в целях жилищного строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;

2) готовит проект уведомления заявителю о том, что испрашиваемый земельный участок будет предоставлен для его комплексного освоения в целях жилищного строительства в случае возможности его предоставления для указанной цели и отсутствия прав третьих лиц в границах предполагаемой для формирования территории по результатам проведения аукциона после проведения работ по его формированию;

3) в порядке делопроизводства направляет проект поручения и проект уведомления уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо подписывает поручение и уведомление.

Специалист, ответственный за регистрацию и отправку документов, регистрирует и направляет почтой подписанные поручение и уведомление.

Максимальный срок выполнения действий - 7 дней.

3.2.3.4.3. Лицо, с которым заключено соглашение, на основании поручения комитета обеспечивает проведение работ по формированию земельного участка и предоставляет в комитет следующие документы:

об отсутствии прав третьих лиц на сформированный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка (3 экземпляра);

схему расположения земельного участка;

муниципальный правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка;

отчет независимого оценщика (при предоставлении земельного участка по результатам торгов);

документы, подтверждающие расходы на формирование земельного участка;

санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии предполагаемого использования земельного участка санитарным правилам;

иные необходимые документы в соответствии с законодательством.

После получения комитетом от лица, с которым заключено соглашение и которому было поручено формирование земельного участка, запрошенных документов и сведений специалист, ответственный за производство по заявлению, рассматривает указанные документы и приобщает их к делу заявителя.

3.2.3.4.4. По результатам рассмотрения поступивших в соответствии с поручением документов специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает одно из следующих решений:

1) о возможности предоставления земельного участка;

2) о невозможности предоставления земельного участка в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.2.3.4.5. В случае, если предоставление земельного участка является невозможным, отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.2 настоящего административного регламента.

3.2.3.4.6. В случае, если предоставление земельного участка является возможным, специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело для решения о проведении аукциона.

3.2.3.5. Предоставление земельных участков по результатам аукциона

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело для решения о проведении аукциона.

3.4.5.2. Специалист отдела по распоряжению земельными участками:

1) подготавливает проект решения о проведении аукциона;

2) формирует пакет документов, необходимых для проведения аукциона;

3) в порядке делопроизводства направляет подготовленный проект решения специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дней.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает и визирует проект решения о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет пакет документов, необходимых для проведения аукциона, организатору торгов.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.4.5.3. После проведения аукциона, на основании протокола о результатах аукциона специалист отдела по распоряжению земельными участками:

1) готовит проект договора аренды земельного участка;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора аренды земельного участка уполномоченному должностному лицу комитета для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо комитета, рассмотрев проект договора, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) извещает победителя аукциона о необходимости явиться в комитет для подписания договора аренды земельного участка;

2) после подписания выдает победителю аукциона два экземпляра договора аренды земельного участка.

3.2.3.6. Предоставление земельных участков для

строительства без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

3.2.3.6.1. Прием и рассмотрение документов заявителя, а также возможный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.3.2 настоящего административного регламента.

3.2.3.6.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении земельных участков для строительства является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельных участков.

3.2.3.6.3. Специалист отдела по распоряжению земельными участками:

1) готовит проект решения о предоставлении земельных участков для строительства;

2) в порядке делопроизводства направляет проект решения о предоставлении земельных участков для строительства лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект решения о предоставлении земельных участков для строительства на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о предоставлении земельных участков для строительства.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.2.3.6.4 В случае принятия решения о предоставлении земельных участков для строительства в аренду специалист отдела по распоряжению земельными участками::

1. готовит проект договоров аренды земельных участков;
2. в порядке делопроизводства направляет проекты договоров аренды земельных участков уполномоченному должностному лицу комитета для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо комитета подписывает договоры аренды земельных участков.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1. извещает заявителя о необходимости явиться в комитет для подписания договоров аренды земельных участков;
2. после подписания выдает заявителю по два экземпляра договора аренды каждого земельного участка.

 Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.4. Административные процедуры по предоставлению

земельных участков для строительства лицам, с которыми

заключен договор о развитии застроенной территории

3.2.4.1. Прием от заявителя документов

3.2.4.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (почтой, лично, электронной почтой) в комитет с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства лицам, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2.4 настоящего административного регламента.

3.2.4.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя;

2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению;

3) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

представлены все требуемые документы;

документы подписаны;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут на одного заявителя.

# 3.2.4.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

# Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

# 3.2.4.1.4. Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за регистрацию заявления.

# Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.4.1.5.Специалист, ответственный за регистрацию заявления передает документы, представленные специалистом, ответственным за прием документов, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

# 3.2.4.1.6. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, после резолюции уполномоченного должностного лица, в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.4.1.7. По результатам административной процедуры приема документов специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.2.4.2. Рассмотрение документов

3.2.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.2.4.2.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) получает из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) готовит проекты запросов в уполномоченные органы и организации с целью выяснения отсутствия прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок и получения информации, необходимой для принятия решения и заключения договора;

3) в порядке делопроизводства направляет проекты запросов для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

3.2.4.2.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, после получения ответов на запросы, указанные в подпункте 3.2.4.2.2 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 7 дней.

3.2.4.2.4. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка);

о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка).

3.2.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.2.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.2.4.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и подписывает его.

Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка и направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.2.4.4. Принятие решения о предоставлении земельных участков

без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

3.2.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.2.4.4.2. Специалист отдела по распоряжению земельными участками:

1) готовит проект решения о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

2) в порядке делопроизводства направляет проект решения лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект решения на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.2.4.4.3. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в собственность бесплатно специалист, ответственный за производство по заявлению выдает заявителю или его представителю под подпись или направляет почтой два экземпляра решения о предоставлении земельного участка.

Заявитель на основании решения о предоставлении земельного участка за свой счет обеспечивает установление границ земельного участка и проведение его государственного кадастрового учета.

3.2.5. Административные процедуры по предоставлению

земельных участков для строительства

с предварительным согласованием места размещения объекта

3.2.5.1. Прием от заявителя документов

3.2.5.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (почтой, лично, электронной почтой) в комитет с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2.5настоящего административного регламента.

3.2.5.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя;

2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению;

3) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

представлены все требуемые документы;

документы подписаны;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут на одного заявителя.

# 3.2.5.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

# Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

# 3.2.5.1.4. Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за регистрацию заявления.

# Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.5.1.5.Специалист, ответственный за регистрацию заявления передает документы, представленные специалистом, ответственным за прием документов, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения

структурного подразделения и/или конкретного специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

# 3.2.5.1.6. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, после резолюции уполномоченного должностного лица, в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.5.1.7. По результатам административной процедуры приема документов специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.2.5.2. Рассмотрение документов

3.2.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.2.5.2.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.2.5.2.3. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка);

о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка).

3.2.5.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.2.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.2.5.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и подписывает его.

Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка и направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

3.2.5.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка

3.2.5.4.1. Заявитель обеспечивает за свой счет установление границ земельного участка и его государственный кадастровый учет.

Прием и рассмотрение документов заявителя, а также возможный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.5.3.2 настоящего административного регламента.

3.2.5.4.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении земельного участка для строительства является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.2.5.4.3. Специалистотдела по распоряжению земельными участками:

1) направляет запрос в уполномоченный орган для получения кадастрового паспорта, если такой документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дня.

2) после получения кадастрового паспорта готовит проект решения о предоставлении земельного участка для строительства;

3) в порядке делопроизводства направляет проект решения о предоставлении земельного участка для строительства лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект решения о предоставлении земельного участка для строительства на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о предоставлении земельного участка для строительства.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.2.5.4.4. После принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, специалист отдела по распоряжению земельными участками:

1) готовит проект договора аренды, постоянного (бессрочного) пользования земельного участка;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора аренды, постоянного (бессрочного) пользования земельного участка уполномоченному должностному лицу комитета для подписания.

Уполномоченное должностное лицо комитета подписывает договор аренды, постоянного (бессрочного) пользования земельного участка.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1. извещает заявителя о необходимости явиться в комитет для подписания договора аренды, постоянного (бессрочного) пользования земельного участка;
2. после подписания выдает заявителю два экземпляра договора аренды, постоянного (бессрочного) пользования земельного участка.

 Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.3. Административные процедуры по предоставлению

земельных участков для целей, не связанных со строительством

3.3.1. Прием от заявителя документов

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (почтой, лично, электронной почтой) в комитет с заявлением о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством с приложением документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия его представителя;

2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению;

3) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

представлены все требуемые документы;

документы подписаны;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут на одного заявителя.

# 3.3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

# Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

# 3.3.1.4. Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства (должностному лицу) администрации Юргинского муниципального района, отвечающему за регистрацию заявления (специалист, ответственный за регистрацию заявления).

# Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.1.5.Специалист, ответственный за регистрацию заявления передает документы, представленные специалистом, ответственным за прием документов, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

# 3.3.1.6. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, после резолюции уполномоченного должностного лица, в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту отдела по распоряжению земельными участками, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.1.7. По результатам административной процедуры приема документов специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение документов

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проекты запросов в уполномоченные органы и организации с целью выяснения отсутствия прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок и получения информации, необходимой для принятия решения и заключения договора;

2) в порядке делопроизводства направляет проекты запросов для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.3.2.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, после получения ответов на запросы, указанные в подпункте 3.3.2.2 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 7 дней.

3.3.2.4. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка);

о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка).

3.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.3.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и подписывает его.

Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка и направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

 3.3.4.2. Специалист отдела по распоряжению земельными участками:

1) получает из Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области, кадастровый паспорт земельного участка, в случае если он не представлен заявителем по собственной инициативе, если такой документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

1) готовит проект сообщения о земельном участке, который предоставляется гражданам или юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно), в газету «Юргинские ведомости». В сообщении должны быть указаны месторасположение земельного участка, его площадь, категория земель, цель предоставления.

2) в порядке делопроизводства направляет проект сообщения уполномоченному должностному лицу комитета для подписания.

Уполномоченное должностное лицо комитета подписывает сообщение.

3) обеспечивает опубликование сообщения в газету «Юргинские ведомости».

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.3.4.3. Специалист отдела по распоряжению земельными участками:

1) после получения кадастрового паспорта готовит проект решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

2) в порядке делопроизводства направляет проект решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в постоянное (бессрочное) пользование, специалист, ответственный за производство по заявлению выдает заявителю или его представителю под подпись две копии решения с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в собственность за плату, в аренду, специалист отдела по распоряжению земельными участками:

1) готовит проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора купли-продажи (аренды) уполномоченному должностному лицу комитета.

Уполномоченное должностное лицо комитета подписывает договор купли-продажи (аренды).

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1. извещает заявителя о необходимости явиться в комитет для подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

2) после подписания выдает заявителю два экземпляра договора купли-продажи, (аренды) земельного участка и две копии решения с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

 Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

3.4. Административные процедуры по приобретению прав на

земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения

3.4.1. Прием от заявителя документов

3.4.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (почтой, лично, электронной почтой) в комитет с заявлением о приобретении прав на земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.4.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя;

2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению;

3) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

представлены все требуемые документы;

документы подписаны;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 30 минут на одного заявителя.

# 3.4.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

# Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

# 3.4.1.4. Формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за регистрацию заявления.

# Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.1.5.Специалист, ответственный за регистрацию заявления передает документы, представленные специалистом, ответственным за прием документов, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

# 3.4.1.6. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, после резолюции уполномоченного должностного лица, в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.1.7. По результатам административной процедуры приема документов специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение документов

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проекты запросов в уполномоченные органы и организации с целью выяснения отсутствия прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок и получения информации, необходимой для принятия решения и заключения договора;

2) получает из Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области, кадастровый паспорт земельного участка, в случае если он не представлен заявителем по собственной инициативе;

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3) получает из Управления Росреестра по Кемеровской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

4) получает из Управления Росреестра по Кемеровской области выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

3.4.3.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, после получения ответов на запросы, указанные в подпункте 3.4.2.2 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.4.2.3. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка);

о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка).

3.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.4.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и подписывает его.

Специалист, ответственный за регистрацию заявлений, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка и направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.4.4.2. Специалист отдела по распоряжению земельными участками:

1) готовит проект решения о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение;

2) в порядке делопроизводства направляет проект решения о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект решения о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, в собственность бесплатно специалист, ответственный за производство по заявлению выдает заявителю или его представителю под подпись или направляет почтой две копии решения с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, в собственность за плату специалист отдела по распоряжению земельными участками:

1) готовит проект договора купли-продажи земельного участка;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора уполномоченному должностному лицу комитета для подписания договора.

Уполномоченное должностное лицо комитета подписывает договор купли-продажи.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) устно извещает заявителя о необходимости явиться в комитет для подписания договора;

2) после подписания выдает заявителю два экземпляра договора и две копии решения с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, в аренду специалист отдела по распоряжению земельными участками:

1. готовит проект договора аренды земельного участка;
2. в порядке делопроизводства направляет проект договора аренды земельного участка уполномоченному должностному лицу комитета для подписания договора.

Уполномоченное должностное лицо комитета подписывает договор аренды земельного участка.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1. извещает заявителя о необходимости явиться в комитет для подписания договора аренды земельного участка;

2) после подписания выдает заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка и две копии решения с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

3.4.4.3. В случае, если заявитель, имеющий в фактическом пользовании земельный участок с расположенным на нем жилым домом, приобретенным им в результате сделки, которая была совершена до вступления в силу Закона СССР от 06.04.90 № 1305-I «О собственности в СССР», но который не был надлежаще оформлен и зарегистрирован, то он имеет право бесплатно приобрести право собственности на указанный земельный участок в порядке, определенном подразделом 3.4 настоящего административного регламента.

3.4.4.4. В случае, если заявитель относится к льготным категориям граждан, определенным статьей 5 Закона Кемеровской области от 18.07.2002 №56-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков на территории Кемеровской области», он имеет право приобрести земельный участок под жилым домом в порядке, установленном Коллегией Администрацией Кемеровской области.

#

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется председателем комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном или в судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета и его муниципальных служащих могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в комитет.

5.3. Заявители имеют право обратиться в комитет с жалобой лично или направить ее по почте, в том числе в электронной форме.

5.4. Председатель комитета проводит личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителя в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса в другие государственные органы и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, в том числе при наличии электронной почты сообщает электронный адрес, по которым должны быть направлены ответы, уведомления о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. В случае, если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции комитета, то она в семидневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы направляется мотивированный ответ.

5.10. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.11. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в письменной жалобе, направленной в адрес комитета, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в комитет или должностному лицу комитета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.14. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона комитета 4-20-54.

5.18. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

наименование заявителя, которым подается сообщение, его почтовый адрес;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.19. Решения и действия (бездействие) комитета, их должностных лиц и муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Юргинского района, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям»

**Блок-схемы**

**последовательности действий по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление земельных участков**

**на территории Юргинского района, государственная собственность**

**на которые не разграничена, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям»**

**Блок-схема N 1**

**Предоставление земельного участка для строительства**

**без предварительного согласования мест размещения объектов**

Проведение работ по формированию земельного участка

1

Отказ в предоставлении государственной услуги

нет

да

Отсутствуют основания для отказа

Рассмотрение документов

Принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) либо о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

Проведение торгов по продаже земельного участка или продаже права аренды

1

**Блок-схема N 2**

**Предоставление земельного участка для строительства**

**с предварительным согласованием мест размещения объектов**

Рассмотрение документов

Отсутствуют основания для отказа

Отказ в предоставлении государственной услуги

да

нет

Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта

Принятие решения о предоставлении земельного участка

**Блок-схема N 3**

**Предоставление земельных участков для целей,**

**не связанных со строительством**

Рассмотрение документов

Отсутствуют основания для отказа

Принятие решения о предоставлении земельного участка

Отказ в предоставлении государственной услуги

да

нет

**Блок-схема N 4**

**Приобретение прав на земельные участки, на которых**

**расположены здания, строения, сооружения**

Рассмотрение документов

Отсутствуют основания для отказа

Принятие решения о предоставлении земельного участка

Отказ в предоставлении государственной услуги

да

нет

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Юргинского района, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям»

 главе Юргинского

 муниципального района

 А.В.Гордейчик

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка для строительства**

**без предварительного согласования мест размещения объектов**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

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

 юридического лица /Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)далее - заявитель)

Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица:

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

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

Местонахождение юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить земельный участок для строительства следующего объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Испрашиваемое право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристики объекта, предполагаемого для строительства на земельном участке:

функциональное назначение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, этажность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ эт.

другие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального

строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Необходимые виды ресурсов, получаемые от сетей инженерно-технического

обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

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

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

Сведения о земельном участке: предполагаемая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

местоположение: н.п., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование населенного пункта)

ул. (пер.)\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**К заявлению прилагаются:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя  |  |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность представителя  |  |
|  | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя в комитете по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели  |  |
|  | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, или копия свидетельства о регистрации физического лица вкачестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002)  |  |
|  | Копия устава юридического лица  |  |
|  | Схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить ориентировочные границы и месторасположение земельного участка  |  |
|  | Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством  |  |
| Иные документы  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Мною подтверждается:

 представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

 сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

 Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие комитету по управлению государственным имуществом Кемеровской области, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Юргинского района, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям»

 главе Юргинского

 муниципального района

 А.В.Гордейчик

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заинтересованности в освоении земельного участка для**

**его комплексного освоения в целях жилищного строительства**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

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

 юридического лица / Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Испрашиваемое право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о земельном участке: предполагаемая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м,

местоположение: н.п., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование населенного пункта)

ул. ( пер.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование улицы)

другие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**К заявлению прилагаются:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя  |  |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность представителя  |  |
|  | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя в комитете по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели  |  |
|  | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, или копия свидетельства о регистрации физического лица вкачестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единыйгосударственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002)  |  |
|  | Копия устава юридического лица  |  |
|  | Схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить ориентировочные границы и месторасположение земельного участка  |  |
| Иные документы  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Мною подтверждается:

 представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

 сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

 Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие комитету по управлению государственным имуществом Кемеровской области, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Юргинского района, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям»

 главе Юргинского

 муниципального района

 А.В.Гордейчик

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка для строительства**

**с предварительным согласованием мест размещения объектов**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

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

 юридического лица/Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Испрашиваемое право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке: площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

местоположение: н.п, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование населенного пункта)

ул. (пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование улицы)

другие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**К заявлению прилагаются:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизитыдокумента |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя  |  |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность представителя  |  |
|  | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя в комитете по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели  |  |
|  | Копия свидетельства о государственной регистрацииюридического лица, или копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002)  |  |
|  | Копия устава юридического лица  |  |
|  | Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочноепользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством  |  |
| Иные документы  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

 Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие комитету по управлению государственным имуществом Кемеровской области, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Юргинского района, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям»

 главе Юргинского

 муниципального района

 А.В.Гордейчик

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка для целей,**

**не связанных со строительством**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

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

 юридического лица / Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местонахождение юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Испрашиваемое право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристики объекта, который предполагается временно разместить на земельном участке:

функциональное назначение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, этажность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ эт.

другие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сведения о земельном участке: предполагаемая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

местоположение: н.п, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование населенного пункта)

ул. (пер.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование улицы)

другие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**К заявлению прилагаются:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя  |  |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность представителя  |  |
|  | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя в комитете по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели  |  |
|  | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, или копия свидетельства о регистрации физического лица вкачестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единыйгосударственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002)  |  |
|  | Копия устава юридического лица  |  |
|  | Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством  |  |
| Иные документы  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Мною подтверждается:

 представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

 сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

 Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие комитету по управлению государственным имуществом Кемеровской области, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Юргинского района, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям»

 главе Юргинского

 муниципального района

 А.В.Гордейчик

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

**из земель сельскохозяйственного назначения**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

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

 юридического лица / Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местонахождение юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Испрашиваемое право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование размера испрашиваемого участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о земельном участке: предполагаемая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

другие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**К заявлению прилагаются:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Реквизиты документа  |
| 1 | 2 | 3 |
| Документы, представляемые физическими лицами |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность его представителя |  |
|  | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя  |  |
|  | Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) |  |
| Документы, представляемые юридическими лицами |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица |  |
|  | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя  |  |
|  | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица |  |
|  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц |  |
|  | Копия соглашения между членами крестьянского (фермерского) хозяйства (при наличии) |  |
|  | Копия устава юридического лица |  |
| Документы, представляемые как физическими, так и юридическими лицами |
|  | Схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка |  |
|  | Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством |  |
|  | Кадастровый паспорт земельного участка  |  |
| Иные документы: |
|  |  |  |

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие комитету по управлению государственным имуществом Кемеровской области, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Юргинского района, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям»

 главе Юргинского

 муниципального района

 А.В.Гордейчик

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приобретении прав на земельный участок,**

**на котором расположены здания, строения, сооружения**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

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

 юридического лица / Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить земельный участок под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (назначение объекта недвижимого имущества)

Испрашиваемое право: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке:

площадь: \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается при наличии)

местоположение: н.п., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул.(пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке расположены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  | Наименование объекта  | Правоустанавливающие документы | Площадь объекта |
| 1  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**К заявлению прилагаются:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизитыдокумента |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя  |  |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность представителя; |  |
|  | Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц); |  |
|  | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); |  |
|  | Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним; |  |
|  | 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 Едином государственном реестре прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним; |  |
|  | Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из иных представленных документов; |  |
| 8 | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров; |  |
| Иные документы  |
|  |  |  |

 Мною подтверждается:

 представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

 сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие комитету по управлению государственным имуществом Кемеровской области, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)