Утвержден

Постановлением

администрации города

от 27 мая 2011 г. N 605

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЗ ЗЕМЕЛЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ**

(в ред. Постановлений Администрации г. Каменска-Уральского

от 28.06.2012 N 893, от 05.03.2013 N 289,

от 29.11.2013 N 1717, от 05.05.2014 N 629, от 30.06.2014 №912

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства из земель государственной или муниципальной собственности без проведения торгов в муниципальном образовании город Каменск-Уральский (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании город Каменск-Уральский.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства из земель государственной или муниципальной собственности без проведения торгов в муниципальном образовании город Каменск-Уральский (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [Приложении N 1](#Par297) к настоящему административному регламенту.

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

Физические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации города Каменска-Уральского (далее - Администрация города) и органа местного самоуправления "Комитет по архитектуре и градостроительству города Каменска-Уральского" (далее - Комитет):

Местонахождение Администрации города и Комитета: 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, улица Ленина, 32.

График работы Администрации города, Комитета:

понедельник - пятница с 8-30 до 17-30;

перерыв с 12-30 до 10-30.

График работы с заявителями (кабинеты 303, 310):

понедельник с 9.00 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.30;

вторник с 14.00 до 17.30;

пятница с 9.00 до 12.30.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета может быть получена по телефону 8(3439) 39-79-42 и размещается на сайте http://www.kamensk-uralskiy.ru.

Электронный адрес Комитета: architect@admnet.kamensktel.ru.

Сайт администрации города, Комитета: http://www.kamensk-uralskiy.ru.

1.4.2. Справочные номера телефонов (факса):

- приемная - 8 (3439) 397-942 (397-979);

- специалисты - 8(3439) 397-890, 8 (3439) 396-141.

1.4.3. Официальный сайт муниципального образования город Каменск-Уральский: http://www.kamensk-uralskiy.ru.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях Комитета, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами Комитета непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Комитета в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4.5. Информация, указанная в [пунктах 1.4.1](#Par52) - [1.4.4](#Par68) настоящего административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле помещения Комитета;

2) в электронном виде на сайте муниципального образования город Каменск-Уральский в сети Интернет.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

1.4.6. Информация о месте нахождения и графике работы отделений Государственного бюджетного учреждения по Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Каменске-Уральском (далее - МФЦ):

Местонахождение МФЦ в Красногорском районе: 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, д.43.

График работы МФЦ: понедельник, суббота - с 9.00 до 17.00 (без перерыва на обед), вторник - пятница - с 9.00 до 20.00 (без перерыва на обед). Телефон 8 (3439) 30-51-00.

Местонахождение МФЦ в Синарском районе: 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, ул. Ленина, д. 34.

График работы МФЦ: понедельник - суббота - с 9.00 до 20.00 (без перерыва на обед). Телефон 8 (3439) 32-33-11, 32-33-55.

Единый справочный телефон: 8 800 200 8 440.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

1.4.7. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.5. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации города или Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации города и Комитета по адресу: 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Тевосяна, 1.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства из земель государственной или муниципальной собственности без проведения торгов в муниципальном образовании город Каменск-Уральский (далее - предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Каменска-Уральского и органом местного самоуправления "Комитет по архитектуре и градостроительству города Каменска-Уральского".

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);

- Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 22 по Свердловской области.

2.3. Результат муниципальной услуги: принятие решения о предоставлении (либо отказ от предоставления) земельного участка физическому лицу для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 145 дней. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- проживание на территории муниципального образования город Каменск-Уральский;

- выражение волеизъявления на получение муниципальной услуги;

- возможность использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства, а именно отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#Par124) настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый план территории;

4) кадастровый паспорт земельного участка.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комитет или в МФЦ последовательно заявления по форме согласно [Приложениям N 2](#Par328) и [N 3](#Par377) к настоящему административному регламенту и документы, указанные в [подпунктах 1](#Par103), [2 пункта 2.6](#Par104) настоящего административного регламента. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Комитет или в МФЦ также путем ценного почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 3](#Par105), [4 пункта 2.6](#Par106) настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом в органах местного самоуправления, государственных органах, подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения, в соответствии с процедурой, прописанной в технологической карте межведомственного взаимодействия для муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации.

Заявитель вправе представить указанные в [подпунктах 3](#Par105), [4 пункта 2.6](#Par106) настоящего административного регламента документы при подаче заявления по собственной инициативе.

Документы предоставляются в оригиналах и копиях, либо в нотариально заверенных копиях.

В случае предоставления документов в оригиналах и копиях, специалист Комитета заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю.

Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Верность копий вышеназванных документов, прилагаемых к заявлению, направленному по почте, удостоверяется нотариально.

2.7. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в [подпунктах 1](#Par103), [2 пункта 2.6](#Par104) настоящего административного регламента;

2) обращение с запросом о предоставлении земельного участка ненадлежащего лица;

3) поступление запроса и документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, [пунктов 2.6](#Par102), [2.7](#Par117) настоящего административного регламента;

4) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

5) несоответствие предполагаемого использования запрашиваемого земельного участка разрешенным видам использования недвижимости, поименованным в составе градостроительных регламентов применительно к территориальной зоне, в которой располагается земельный участок;

6) несоответствие характеристик испрашиваемого земельного участка требованиям градостроительных и (или) санитарно-гигиенических нормативов;

7) изъятие запрашиваемого земельного участка из оборота;

8) резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

9) обременение запрашиваемого земельного участка правами третьих лиц.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- режим работы отдела Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

- количество обоснованных жалоб.

2.15. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрацию заявлений и документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.1.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и прилагаемых к нему документов.

3.1.5. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и прилагаемых к нему документов.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Комитет или в МФЦ.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме запроса;

- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов МФЦ специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

Общий срок исполнения административного действия 30 минут.

Результатом приема заявления и прилагаемых к нему документов является их регистрация и передача на рассмотрение председателю Комитета.

В случае подачи заявления о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение сверенных с оригиналами копий документов (за исключением нотариально заверенных документов) осуществляет специалист МФЦ. Регистрация указанного заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ в соответствии с установленными в МФЦ правилами регистрации.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Комитет.

3.3. Основанием для рассмотрения заявления заявителя о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и прилагаемых к нему документов является их регистрация и поступление председателю Комитета.

Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и определяет отдел, в функциональные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку наличия всех документов, указанных в [пункте 2.6](#Par102) настоящего административного регламента;

- определяет специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее - Специалист);

- организует работу и осуществляет общий контроль административных действий Специалиста в процессе предоставления муниципальной услуги.

Специалист осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и [пунктов 2.6](#Par102), [2.7](#Par117) настоящего Административного регламента;

2) в случае отсутствия документов, определенных [подпунктами 1](#Par103), [2 пункта 2.6](#Par104) настоящего административного регламента, направляет заявителю уведомление о необходимости в течение 10 дней их предоставления;

3) в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку и направление в органы местного самоуправления, государственные органы, подведомственные им организации запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [подпункте 3 пункта 2.6](#Par105) настоящего административного регламента;

4) в течение 7 дней направляет запросы в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерной инфраструктуры, для предоставления технических условий о возможности подключения жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения.

На период получения запрошенных сведений срок предоставления муниципальной услуги прерывается;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#Par124) настоящего административного регламента, в течение 1 дня организует публикацию информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

6) в течение 10 рабочих дней разрабатывает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

7) по истечении 1 месяца со дня публикации сообщения в случае отсутствия заявлений от других заинтересованных лиц, готовит проект постановления Администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, согласовывает его и передает его на подпись главе города, срок - 10 рабочих дней.

В случае если по истечении 1 месяца со дня публикации сообщения в Комитет поступили заявления от других заинтересованных лиц, Специалист в течение 2 месяцев формирует запрашиваемый земельный участок и направляет пакет документов и поступившие заявления в орган местного самоуправления "Комитет по управлению имуществом города Каменска-Уральского" для организации проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка под индивидуальное жилищное строительство.

8) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#Par124) настоящего административного регламента, Специалист готовит проект постановления Администрации города об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, согласовывает его и передает его на подпись главе города, срок - 10 рабочих дней.

Общий срок выполнения административной процедуры не более 3 месяцев.

Результатом рассмотрения заявления о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления Администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или проекта постановления Администрации города об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства на подпись главе города.

3.4. Основанием для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства является поступление соответствующего проекта постановления Администрации города главе города.

Глава города в течение 3 дней осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект постановления Администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- в случае согласия с содержанием проекта постановления Администрации города подписывает и передает его специалисту администрации города, ответственному за регистрацию постановлений Администрации города;

- в случае несогласия с содержанием проекта постановления Администрации города возвращает проект постановления Администрации города на доработку.

Результатом принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства является издание соответствующего постановления Администрации города.

Постановление Администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (или постановление об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства) выдается (направляется) заявителю в течение 2 дней со дня его принятия.

В случае принятия постановления Администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

На время проведения работ по установлению границ земельного участка и его государственного кадастрового учета срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителю постановления Администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (или постановления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства) осуществляет специалист МФЦ.

Комитет передает в МФЦ копию постановления Администрации города об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (или копию постановления об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства) в срок не позднее рабочего дня, следующего за оформлением указанных постановлений.

Общий срок выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.1.1.-3.1.3. настоящего административного регламента, составляет не более 124 дней.

3.5. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Комитет или в МФЦ.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет административные действия, указанные в [абзацах 3](#Par182), [4](#Par183), [5](#Par184), [6 пункта 3.2](#Par185) настоящего административного регламента.

Общий срок исполнения административного действия 30 минут.

Результатом приема заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и прилагаемых к нему документов является их регистрация и передача на рассмотрение председателю Комитета.

Основанием для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов является поступление их на рассмотрение председателю Комитета.

Председатель Комитета осуществляет административные действия, указанные в [абзаце 2 пункта 3.3](#Par191) настоящего административного регламента.

Начальник отдела осуществляет административные действия, указанные в [абзаце 3 пункта 3.3](#Par192) настоящего административного регламента.

Специалист осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям действующего законодательства и [пунктов 2.6](#Par102), [2.7](#Par117) настоящего административного регламента.

2) в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку и направление в органы местного самоуправления, государственные органы, подведомственные им организации запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [подпункте 4 пункта 2.6](#Par106) настоящего административного регламента;

3) в течение 10 рабочих дней готовит проект постановления Администрации города о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, согласовывает его и передает его на подпись главе города.

Результатом рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства является передача проекта постановления Администрации города о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства на подпись главе города.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение сверенных с оригиналами копий документов (за исключением нотариально заверенных документов) осуществляет специалист МФЦ. Регистрация указанного заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ в соответствии с установленными в МФЦ правилами регистрации.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Комитет.

3.6. Основанием для принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства является поступление соответствующего проекта постановления Администрации города главе города.

Глава города в течение 3 дней осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект постановления Администрации города о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- в случае согласия с содержанием проекта постановления Администрации города подписывает и передает его специалисту Администрации города, ответственному за регистрацию постановлений Администрации города;

- в случае несогласия с содержанием проекта постановления Администрации города возвращает проект постановления Администрации города Специалисту на доработку.

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации города о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Постановление Администрации города о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства выдается (направляется) заявителю в течение 2 дней со дня его принятия.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги (постановления Администрации города о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства) осуществляет специалист МФЦ.

Комитет передает в МФЦ копию постановления Администрации города о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в срок не позднее рабочего дня, следующего за оформлением указанного постановления.

Общий срок выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.1.4.-3.1.6. настоящего административного регламента, составляет не более 21 дня.»;

3.7. [Блок-схема](#Par417) последовательности административных процедур представлена в Приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Администрации города.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления администрации города. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРИНИМАЕМЫХ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и (или) нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 17.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей, установленных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования город Каменск-Уральский, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации города от 24.12.2012 N 1787.

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета направляются (представляются) в Комитет и рассматриваются председателем Комитета.

Жалобы на решения, принятые Комитетом либо председателем Комитета, направляются в Администрацию города и рассматриваются главой города Каменска-Уральского.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через МФЦ, на электронный адрес Администрации города, с использованием официального сайта муниципального образования город Каменск-Уральский, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par279) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляет в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению

земельных участков гражданам для индивидуального

жилищного строительства из земель государственной или

муниципальной собственности без проведения торгов

в муниципальном образовании город Каменск-Уральский

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ,

РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009, N 4, ст. 445; от 05.01.2009, N 1, ст. 1; от 05.01.2009, N 1, ст. 2);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001, N 44, ст. 4147; от 07.07.2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 05.07.2004, N 27, ст. 2711; от 11.10.2004, N 41, ст. 3993; 27.12.2004, N 52 (часть 1), ст. 5276; от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15; 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17; от 07.03.2005, N 10, ст. 763; от 25.07.2005, N 30 (ч. II), ст. 3122; от 25.07.2005, N 30 (ч. II), ст. 3128; от 02.01.2006, N 1, ст. 17; от 24.04.2006, N 17 (1 ч.), ст. 1782; от 05.06.2006, N 23, ст. 2380; от 03.07.2006, N 27, ст. 2880; от 03.07.2006, N 27, ст. 2881; от 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3453; от 23.10.2006, N 43, ст. 4412; от 11.12.2006, N 50, ст. 5279; от 11.12.2006, N 50, ст. 5282; от 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498; от 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 23; от 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 24; от 05.03.2007, N 10, ст. 1148; от 21.05.2007, N 21, ст. 2455; от 25.06.2007, N 26, ст. 3075; от 30.07.2007, N 31, ст. 4009; от 05.11.2007, N 45, ст. 5417; от 12.11.2007, N 46, ст. 5553; от 19.05.2008, N 20, ст. 2251; от 19.05.2008, N 20, ст. 2253; от 21.07.2008, N 29 (ч. 1), ст. 3418; от 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; от 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; от 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236; от 05.01.2009, N 1, ст. 19; от 16.03.2009, N 11, ст. 1261; от 20.07.2009, N 29, ст. 3582; от 20.07.2009, N 29, ст. 3601; от 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6416; от 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6419; от 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6441; от 27.07.2009, N 30, ст. 3735);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; от 25.07.2005, N 30 (ч. II), ст. 3128; от 02.01.2006, N 1, ст. 10; от 02.01.2006, N 1, ст. 21; от 05.06.2006, N 23, ст. 2380; от 31. Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001, N 44, ст. 4148;14.07.2003, N 28, ст. 2875; от 15.12.2003, N 50, ст. 4846; от 11.10.2004, N 41, ст. 3993; от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17; N 132, от 22.06.2005; от 02.01.2006, N 1, ст. 3; от 02.01.2006, N 1, ст. 17; 24.04.2006, N 17 (1 ч.), ст. 1782; от 03.07.2006, N 27, ст. 2881; от 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 12.02.2007, N 7, ст. 834; от 30.07.2007, N 31 ст. 4009; 22.10.2007, N 43, ст. 5084; 12.11.2007, N 46, ст. 5553; от 26.11.2007, N 48 (2 ч.), ст. 5812; от 03.12.2007, N 49, ст. 6071; от 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; от 05.01.2009, N 1, ст. 19; от 11.05.2009, N 19, ст. 2281; от 11.05.2009, N 19, ст. 2283; от 20.07.2009, N 29, ст. 3582; от 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6418; от 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6427);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, N 40, ст. 3822; от 21.06.2004, N 25, ст. 2484; от 16.08.2004, N 33, ст. 3368; от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 9; от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 12; от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17; от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 25; от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 37; от 25.04.2005, N 17, ст. 1480; от 04.07.2005, N 27, ст. 2708; от 25.07.2005, N 30 (ч. 1), ст. 3104; от 25.07.2005, N 30 (ч. 1), ст. 3108; от 17.10.2005, N 42, ст. 4216; от 02.01.2006, N 1, ст. 9; от 02.01.2006, N 1, ст. 10; от 02.01.2006, N 1, ст. 17; от 06.02.2006, N 6, ст. 636; от 20.02.2006, N 8, ст. 852; от 05.06.2006, N 23, ст. 2380; от 24.07.2006, N 30, ст. 3296; от 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3427; от 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3452; от 23.10.2006, N 43, ст. 4412; от 04.12.2006, N 49 (1 ч.), ст. 5088; от 11.12.2006, N 50, ст. 5279; от 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; от 05.03.2007, N 10, ст. 1151; от 30.04.2007, N 18, ст. 2117; от 21.05.2007, N 21, ст. 2455; от 18.06.2007, N 25, ст. 2977; от 25.06.2007, N 26, ст. 3074; от 23.07.2007, N 30, ст. 3801; от 22.10.2007, N 43, ст. 5084; от 05.11.2007, N 45, ст. 5430; от 12.11.2007, N 46, ст. 5553; от 12.11.2007, N 46, ст. 5556; от 16.06.2008, N 24, ст. 2790; от 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; от 01.12.2008, N 48, ст. 5517; от 08.12.2008, N 49, ст. 5744; от 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6229; от 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236; от 11.05.2009, N 19, ст. 2280; 30.11.2009, N 48, ст. 5711; 30.11.2009, N 48, ст. 5733; 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6441);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Устав муниципального образования город Каменск-Уральский ("Каменский рабочий" N 34 от 24.03.2006);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования город Каменск-Уральский, утвержденные Решением городской Думы города Каменска-Уральского, V созыв от 28.04.2010 N 202 ("Каменский рабочий", N 37, 18.05.2010);

- Настоящий Регламент, 07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3442; от 11.12.2006, N 50, ст. 5279; от 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498; от 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; от 21.05.2007, N 21, ст. 2455; от 30.07.2007, N 31, ст. 4012; от 05.11.2007, N 45, ст. 5417; от 12.11.2007, N 46, ст. 5553; от 10.12.2007, N 50, ст. 6237; от 19.05.2008, N 20, ст. 2251; от 19.05.2008, N 20, ст. 2260; от 21.07.2008, N 29 (ч. 1), ст. 3418; от 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3604; от 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; от 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236; от 05.01.2009, N 1, ст. 17; от 20.07.2009, N 29, ст. 3601; от 30.11.2009, N 48, ст. 5711; от 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6419;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению

земельных участков гражданам для индивидуального

жилищного строительства из земель государственной или

муниципальной собственности без проведения торгов

в муниципальном образовании город Каменск-Уральский

 Главе города Астахову М.С.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о заявителе) [<\*>](#Par348)

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О РАССМОТРЕНИИ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

 ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

 Прошу рассмотреть возможность предоставления земельного участка из

категории земель - земли населенных пунктов для строительства

индивидуального жилого дома ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенного по адресу: г. Каменск-Уральский,

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

 (указать адрес (местоположения) земельного участка

на праве аренды сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, И.О.) (подпись) (дата на момент подачи заявления)

 --------------------------------

 <\*> Сведения о заявителе:

 - указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,

удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место

жительства, номер телефона;

 - для представителя физического лица указываются: фамилия, имя,

отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к

заявлению.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению

земельных участков гражданам для индивидуального

жилищного строительства из земель государственной или

муниципальной собственности без проведения торгов

в муниципальном образовании город Каменск-Уральский

(в ред. Постановления Администрации г. Каменска-Уральского

от 28.06.2012 N 893)

 Главе города Астахову М.С.

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

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

 (сведения о заявителе) [<\*>](#Par397)

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

 ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

 Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из категории земель - земли населенных пунктов для строительства

индивидуального жилого дома площадь \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:

г. Каменск-Уральский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать адрес (местоположения) земельного участка)

на праве аренды сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, И.О.) (подпись) (дата)

 ------------------------------------------

 <\*> Сведения о заявителе:

 - указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,

удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место

жительства, номер телефона;

 - для представителя физического лица указываются: фамилия, имя,

отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к

заявлению.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению

земельных участков гражданам для индивидуального

жилищного строительства из земель государственной или

муниципальной собственности без проведения торгов

в муниципальном образовании город Каменск-Уральский

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(в ред. Постановления Администрации г. Каменска-Уральского

от 28.06.2012 N 893)

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о возможности предоставления │

│ земельного участка и прилагаемых к нему документов │

└─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┬┘

 \/ │

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐│

│Рассмотрение заявления о возможности предоставления земельного участка││

└───────┬────────────────────────────────────┬─────────────────────────┘│

 \/ \/ │

┌────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────────┐ │

│Не более 30 дней│ │ Оценка права заявителя на предоставление │ │

└───────┬────────┘ │ муниципальной услуги: │ │

 \/ │- определение возможности размещения жилого │ │

┌──────────────────┐ │дома; │ │

│ Подготовка │ │- направление запросов; │ │

│ и принятие │ │- подготовка и публикация информационного │ │

│решения об отказе │ │сообщения о приеме заявлений о возможном │ │

│ в предоставлении │ │предоставлении в аренду земельного участка │ │

│земельного участка│ └──────────────────────────┬──────────────────┘ │

└────────┬─────────┘ │ │

 │ │ ┌───────────────┴─┐

 │ │ │Не более 145 дней│

 │ │ └───────────────┬─┘

 │ \/ │

 │ ┌───────────────────────────────────┐ │

 │ │ Принятие решения об утверждении │ │

 │ │ схемы расположения │ │

 │ │ земельного участка │ │

 │ └────────────────┬──────────────────┘ │

 \/ \/ │

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ Выдача заявителю постановления об отказе │ │

 │ в предоставлении земельного участка или │ │

 │ об утверждении схемы расположения земельного участка │ │

 └────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘ │

 \/ │

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ Прием и регистрация заявления о предоставлении │ │

 │ земельного участка и прилагаемых к нему документов │ │

 └────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘ │

 \/ │

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка │ │

 └────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘ │

 \/ │

 ┌───────────────────────────────────┐ │

 │ Принятие решения о предоставлении │ │

 │ земельного участка │ │

 └──────────────────┬────────────────┘ │

 \/ │

 ┌───────────────────────────────────┐ │

 │ Выдача заявителю │ │

 │постановления администрации города │<─────────────────┘

 │о предоставлении земельного участка│

 └───────────────────────────────────┘