РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

«ГОРОД КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»

КЛИНЦОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_26.04.2016\_\_\_ № \_998\_

Об утверждении административного

 регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельных участков,

государственная собственность на которые

не разграничена, а также земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

городского округа «город Клинцы Брянской

области», в безвозмездное пользование»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Клинцовской городской администрации от 13.01.2011 № 6 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях обеспечения информационной открытости деятельности Клинцовской городской администрации, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа «город Клинцы Брянской области», в безвозмездное пользование» (прилагается).

 2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Клинцовской городской администрации в системе Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Клинцовской городской администрации С.Ю. Евтеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Клинцовской городской

 администрации

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа «город Клинцы Брянской области», в безвозмездное пользование»

**1. Общие положения**

1.1. **Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа «город Клинцы Брянской области», в безвозмездное пользование» (далее – Регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, действий и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

1.2**. Сведения о заявителях.**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные), казённые предприятия, центры исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также граждане и юридические лица, указанные в подпунктах с 2 по 17 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.2.2. Заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. **Комитетом по управлению имуществом г. Клинцы (далее - КУИ)**, расположенным по адресу: Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьякая, 42

График приема граждан: вторник, среда с 09.00–13.00 час., четверг с 14-00 до 17-00 час. каб. №34, ул. Октябрьская, 42

Справочный телефон: 4-24-21.

E-mail:555pull@mail.ru

Адрес официального сайта в сети «Интернет: [http://www. Klinci.ru.](http://www.город-клинцы.рф)

E-mail:klintsi@mail.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно

1.3.3. На официальном сайте Клинцовской городской администрации <http://www.> Klinci.ru. в разделе «Административные регламенты» размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Клинцовской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

- бланк [заявления](#Par597) о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы КУИ;

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

а) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют ответственные исполнители КУИ, в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель КУИ), осуществляющие прием заявлений, и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель КУИ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

б) Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Клинцовскую городскую администрацию.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, указанный в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

в) Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.6. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность предоставляемой информации;

- оперативность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность полученной информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги и структурного подразделения Клинцовской городской администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа г. Клинцы Брянской области, в безвозмездное пользование».

Отраслевым структурным подразделением Клинцовской городской администрации непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является комитет по управлению имуществом (далее – Уполномоченный орган, КУИ).

При предоставлении муниципальной услуги КУИ осуществляет взаимодействие с:

федеральными органами исполнительной власти;

органами исполнительной власти Брянской области;

органами местного самоуправления;

налоговыми органами;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.

**2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:**

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и направление его заявителю для подписания;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направление его заявителю.

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы заявителю или направлены ему по адресу, содержащемуся в его заявлении в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления в Клинцовской городской администрации в соответствии с административной процедурой, предусмотренной п. 3.2.2 настоящего регламента.

**2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 3) от 30 ноября 1994 года N 146-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ;

- Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998 г. N 145-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- Решением Клинцовского городского Совета народных депутатов от 27 октября 2011г. №5-533 « Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории городского округа город Клинцы»;

- Решением Клинцовского городского Совета народных депутатов от 30.09.2015г. г. № 6-195 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом города Клинцы»

 - Устав городского округа «город Клинцы Брянской области»;

- иными нормативными актами РФ, Брянской области, муниципальными правовыми актами.

**2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**.

2.5.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.1. заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1);

2.5.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица и его копия;

2.5.1.3 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и его копия;

2.5.1.4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.5.1.5. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование без проведения торгов, предусмотренные перечнем, являющимся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 2), за исключением документов, указанных в перечне, которые запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.5.2. Предоставление документов, прилагаемых к заявлению при обращении заявителя для получения результата муниципальной услуги, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка.

2.5.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, которые должны быть предоставлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник отдела КУИ запрашивает их самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.5.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

2.5.5. Заявитель вправе подать или направить заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка и представить указанные в настоящем пункте документы в Клинцовскую городскую администрацию по своему выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5.6. При подаче заявления при личном обращении в Клинцовскую городскую администрацию лицо, подающее заявление предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя, копия которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному заявлению.

2.5.7. Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам:

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) срок безвозмездного пользования земельным участком с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

6) цель использования земельного участка;

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

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

9) способ передачи результата предоставления муниципальной услуги.

Прилагаемые к заявлению документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом, осуществляющим прием заявлений после сличения с оригиналом.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.8. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии оказания муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением, по своему выбору, в Клинцовскую городскую администрацию.

**2.6.Исчерпывающий перечень оснований и срок для возврата заявления заявителю.**

В течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Комитет по управлению имуществом города Клинцы возвращает заявление заявителю в случае:

- если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует п. 2.5.7. настоящего Регламента;

- если к заявлению не приложены документы, обязательные для представления заявителем, в соответствии с пунктом 2.5. Регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка.**

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

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

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

14) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

15) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

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

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

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

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

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

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

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

23) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

**2.8. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.**

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1. Время ожидания в очереди, при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично, не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.9.2. Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием заявлений производится уполномоченными специалистами общего отдела при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Регистрация заявлений, при их поступлении, а также доведение заявления до лица, ответственного за его обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства в Клинцовской городской администрации.

Заявление регистрируется ответственными сотрудниками Клинцовской городской администрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Клинцовскую городскую администрацию.

Дата регистрации заявления в Клинцовской городской администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.**

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находится с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

подача заявления в Клинцовскую городскую администрацию;

регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю КУИ;

экспертиза документов, представленных заявителем;

подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю в случае наличия оснований, установленным п. 2.6. Регламента;

подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом КУИ и передача документов на регистрацию;

формирование необходимых запросов и осмотр испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем объектов;

подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

правовая экспертиза и подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов в общем отделе Клинцовской городской администрации;

выдача или направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

**3.2.1. Подача заявления в Клинцовскую городскую администрацию.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Клинцовскую городскую администрацию.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист общего отдела Клинцовской городской администрации, уполномоченный на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления сотрудником общего отдела на регистрацию в системе документооборота.

**Подача заявления при личном обращении.**

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Комитета по управлению имуществом города Клинцы, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги в соответствии с адресами местонахождения и графиком работы, указанными в пп. 1.3.1.-1.3.2. настоящего регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста КУИ по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом – 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом – 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.5.1. Регламента.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста общего отдела о его приеме.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись «расписка получена», дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

**Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.**

Прием заявления, поступившего по почте либо в форме электронного документа осуществляется уполномоченным специалистом общего отдела Клинцовской городской администрации, осуществляющим прием заявлений.

Специалист общего отдела осуществляет прием заявления поступившего по почте в порядке общего делопроизводства.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в Клинцовскую городскую администрацию одновременно с электронным образом документов, указанных в [пункте 2.5.1](#Par292)Регламента и в Приложении № 2 к Регламенту, в формате PDF, TIF.Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, уполномоченным органом не рассматриваются, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии), не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления, направляется уведомление.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Клинцовской городской администрацией и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Сотрудники общего отдела не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту Клинцовской городской администрации.

Сотрудник общего отдела после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления Клинцовской городской администрации в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

**3.2.2. Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Клинцовской городской администрации.**

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом общего отдела, осуществляющим прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, одним из предусмотренных настоящим регламентом способов:

- при личном обращении заявителя в Клинцовскую городскую администрацию;

- посредством почтового отправления в адрес Клинцовской городской администрации;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист общего отдела, осуществляющий прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в системе документооборота полученные заявления и передает их на экспертизу в КУИ в порядке общего документооборота.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота и передача заявления в КУИ в порядке общего документооборота.

**3.2.3. Экспертиза документов, представленных заявителем.**

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем КУИ заявления и документов, представленных заявителем для экспертизы.

Ответственный исполнитель КУИ (далее – ответственный исполнитель) осуществляет проверку представленных документов, на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным п.2.6. настоящего регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента ответственный исполнитель переходит к административной процедуре, предусмотренной пп. 3.2.4. Регламента.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.5. настоящего регламента.

**3.2.4. Подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным п. 2.6. Регламента.**

Основанием для начала административной процедуры является выявление ответственным исполнителем КУИ оснований для возврата заявления заявителю, установленных п. 2.6. Регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 дней.

Ответственный исполнитель, осуществляет подготовку, визирование проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его в порядке общего документооборота в КУИ на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

Результатом административной процедуры является проект уведомления о возврате заявления заявителю, что является основанием для начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.6. настоящего регламента.

**3.2.5. Формирование необходимых запросов и осмотр приобретаемого земельного участка и расположенных на нем объектов.**

В случае если представленный заявителем комплект документов соответствует всем указанным в настоящем регламенте требованиям, по результатам административной процедуры, предусмотренной пп.3.2.3. настоящего регламента, ответственный исполнитель специализированного отдела КУИ:

- осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Брянской области и г. Клинцы, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления;

- обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

- обеспечивает проведение осмотра испрашиваемого участка на предмет достоверности и полноты данных, отраженных в заявлении заявителя;

- осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.7. настоящего регламента.

**3.2.6. Подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом Клинцовской городской администрации и передача документов на регистрацию в общий отдел.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги и проекта уведомления о возврате заявления по основаниям, предусмотренным п. 2.6. Регламента.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание уведомления о возврате заявления заявителю, после чего указанное уведомление вместе с заявлением и приложенными к нему документами передаются в порядке общего делопроизводства на регистрацию в общий отдел.

Получение документов сотрудником КУИ, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги является основанием для начала исполнения сотрудником Клинцовской городской администрации административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.9. настоящего регламента.

**3.2.7. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел Клинцовской городской администрации в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы.

Сотрудник КУИ, назначенный ответственным за формирование результата муниципальной услуги, осуществляет оценку поступивших документов и выполняет одно из следующих действий:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, подготавливает постановление Клинцовской городской администрации о передачи земельного участка в безвозмездное пользование, а также выполняет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и сопроводительного письма к нему;

- при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента, выполняет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, после чего передает все подготовленные и полученные в ходе оказания муниципальной услуги документы в юридический отдел для выполнения административной процедуры, предусмотренной п. 3.2.8. настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и сопроводительного письма к нему или проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Текст сопроводительного письма должен содержать разъяснения для заявителя о порядке подписания проекта договора, а также порядке направления возражений к договору.

**3.2.8. Правовая экспертиза и подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление от сотрудника КУИ, ответственного за формирование результата муниципальной услуги в юридический отдел в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, документов, фиксирующих результаты осмотра земельного участка, а также проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и сопроводительного письма к нему или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка (далее – документов, фиксирующих результат муниципальной услуги).

Ответственный исполнитель юридического отдела проверяет обоснованность и законность проекта документов, фиксирующих результат муниципальной услуги, обеспечивает их согласование, после чего документы, фиксирующие результат муниципальной услуги, передается на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание соответствующих документов, после чего документы, фиксирующие результат муниципальной услуги передаются в порядке общего делопроизводства в общий отдел для регистрации.

**3.2.9. Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел Клинцовской городской администрации в порядке общего делопроизводства одного из следующих документов:

- подписанного решения о предоставлении земельного участка;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и сопроводительного письма к нему;

- заявление лица, обратившегося за получением муниципальной услуги с уведомлением о его возврате заявителю по основаниям, указанным в п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник КУИ, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, который в рамках данной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в системе документооборота результат рассмотрения представленных заявителем документов, фиксируя при этом состав и реквизиты документов, оформленных КУИ по результатам оказания муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является присвоение индивидуального порядкового номера документам, оформленным Клинцовской городской администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов и фиксация в системе документооборота даты их издания, что служит основанием для начала исполнения следующих административных процедур.

**3.2.10. Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе документооборота Клинцовской городской администрации результатов рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги.

Сотрудник общего отдела Клинцовской городской администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник общего отдела Клинцовской городской администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России».

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Способ фиксации результата административной процедуры, в зависимости от способа ее исполнения:

– роспись заявителя в журнале выдачи документов КУИ в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении;

- внесение сотрудником Клинцовской городской администрации, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП «Почта России»;

Сотрудник Клинцовской городской администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления муниципальной услуги, в архиве.

**3.2.11. Особенности взаимодействия КУИ с заявителем после направления проекта договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания заявителю.**

Не позднее 30(тридцати) дней со дня получения договора безвозмездного пользования земельным участком заявитель должен его подписать, либо направить мотивированное возражение и представить в КУИ.

В течение 3 (трех) дней с момента получения от заявителя подписанного договора сотрудник КУИ, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.10. настоящего регламента, выдает или направляет заявителю документы, необходимые для регистрации права на земельный участок.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента.**

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Главой Клинцовской городской администрации;

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем КУИ, заместителем председателя КУИ в соответствии с их полномочиями.

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

**и действий (бездействия) комитета, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц комитета**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

отказа комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, подаются вышестоящему должностному лицу - главе Клинцовской городской администрации.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в комитете согласно графику личного приема граждан.

5.3.3. Жалоба на действия (бездействие) комитета, должностных лиц комитета подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый (юридический) адрес: 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул.Октябрьская, 42;

телефон (факс): (4836) 4-17-40;

адрес официального сайта Клинцовской городской администрации: http://www. Klinci.ru.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, сведения о должностном лице комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета.

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

5.4. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета либо должностного лица комитета в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами г. Клинцы Брянской области, а также в иных формах, либо отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и (по его желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности «город Клинцы Брянской области», в безвозмездное пользование

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Клинцовской городской администрации Евтееву С.Ю. |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в земельного участка в безвозмездное пользование

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – заявитель)

*(для юридических лиц – полное наименование, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для физических лиц - фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН налогоплательщика)*

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)*

Адрес заявителя, *(с указанием почтового индекса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)*

Почтовый адрес для направления корреспонденции *(с указанием индекса)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

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

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для следующих целей использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указать срок безвозмездного пользования земельным участком с учетом установленных ограничений)*

Основание предоставления земельного участка в безвозмездное пользование является отнесение заявителя к следующей категории лиц: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(город, село наименование садоводческого объединения, район,*

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

*N квартала, N участка, иные адресные ориентиры)*

Реквизиты решения об изъятии земельного участка *(если участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)*

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке *(при их наличии)*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Собственник (и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <\*\*> |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*<\*\*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости (в %).*

Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются реквизиты правоустанавливающего документа: договора,*

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

*распорядительного акта органа власти, решения суда)*

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

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

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: */нужное отметить √*/:

□в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

□в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

□в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

□в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail:

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

 *(подпись заявителя / его представителя)*

Я согласен(а) на обработку персональных данных в комитете по управлению имуществом г. Клинцы.

Заявитель:

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

*(должность представителя (подпись) (ФИО заявителя / его представителя)*

*юридического лица)*

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

*(ФИО специалиста принявшего документы) (подпись)*

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

Расписка получена

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

*(ФИО заявителя / его представителя) (подпись)*

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности «город Клинцы Брянской области», в безвозмездное пользование»

Перечень документов,

подтверждающих право заявителя на приобретение

земельного участка в безвозмездное пользование.

*Ниже символом «\*» обозначены документы, которые запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория заявителей** | **Документы, подтверждающие право заявителя** **на приобретение земельного участка без проведения торгов**  |
| Органы государственной власти.Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекс | **Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка****\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке****\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок****\*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем** |
| Органы местного самоуправления;муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);казенные предприятия.**(пп. 1. п.2 ст. 39.10 ЗК РФ)** | Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.**(п. 68 - 70 Перечня, утв. Приказом Минэкономразвития РФ № 1 от 12.01.2015г.)** |
| Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное).Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Казенное предприятиеПодпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования.Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекс. | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок |
| Религиозная организация.Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП (не требуется в случае строительства здания, сооружения)\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения)\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений\*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения.Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекс | Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРПДокументы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии соответствующих прав на земельный участок)Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений\*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г.N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"\*(6) заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета.Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Гражданин, испрашивающий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекс | Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем\* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации.Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок |
| Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома.Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | Договор найма служебного жилого помещения\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок |
| Гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд.Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекс | \* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок |
| Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений.Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | \*Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем\* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| Некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства.Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | \* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства.Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | Документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе"\*(7) или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г.N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета.Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | Государственный контракт\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан.Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд.Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса | Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок\*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа «город Клинцы Брянской области» в безвозмездное пользование»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Подача заявления

в КГА

Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю КУИ (1 день)

Экспертиза документов, представленных заявителем (з дня)

Формирование необходимых запросов и осмотр приобретаемого земельного участка и расположенных на нем объектов.(10 дней)

Подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным п. 2.6. Регламента.

Подготовка проекта распоряжения о предоставлении в безвозмездное пользование земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка (7 дней)

Правовая экспертиза и подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка (7 дней)

Подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом КУИ и передача документов на регистрацию(3 дня)

Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов(1 деньден)день)день)день)

Выдача или направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления (1 день)