



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации муниципального образования  
город Камешково Камешковского района

от 27.02.2015

№ 56

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно, гражданам в соответствии с подпунктами 5.1, 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 №11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно, гражданам в соответствии с подпунктами 5.1, 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 №11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте органов местного самоуправления [www.Kameshkovo33.ru](http://www.Kameshkovo33.ru) и в общественно-политической газете «Знамя» .

3. Данное постановление вступает в силу с 01.03.2015.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И.В.Ножкина

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков в собственность  
бесплатно, гражданам в соответствии с подпунктами  
5.1, 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области  
от 11.03.2010 №11-ОЗ «О регулировании земельных  
отношений на территории Владимирской области»**

Содержание:

1. Общие положения	- стр. 2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	- стр.4
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	- стр.9
4. Формы контроля за исполнением регламента	- стр.11
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	- стр.12
6. Приложение № 1 к административному регламенту	- стр.13
7. Приложение № 2 к административному регламенту	- стр.15

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с подпунктами 5.1, 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления

муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с бесплатным предоставлением в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам в соответствии с подпунктами 5.1, 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» (далее — граждане).

1.3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, зарегистрированные по месту жительства на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, в соответствии с подпунктом 5.1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», а так же их представители, действующие на основании доверенности;

- граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющие восемь и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, в соответствии с подпунктом 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», а так же их представители, действующие на основании доверенности.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Камешково Камешковского района. Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования город Камешково Камешковского района (далее-администрация города) и муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и сопровождения муниципальных реестров» (далее - МКУ МФЦ).

Местонахождение администрации города:

601300, Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом 5а.

Местонахождение МКУ МФЦ: 601300, Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом 14.

Администрация города работает по следующему графику:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 12.30.  
Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

Контактные телефоны: тел тел8 (49248) 2-53-77 /факс 8 (49248) 2-53-77

E-mail: kameshadm@mail.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: [www.Kameshkovo33.ru](http://www.Kameshkovo33.ru).

МКУ МФЦ работает по следующему графику:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт: [www.mfckam.ru](http://www.mfckam.ru)

Адрес электронной почты учреждения: [mfc.kameshkovo@yandex.ru](mailto:mfc.kameshkovo@yandex.ru).

Телефон для справок: тел. 8 (49248) 2-53-02.

Адрес портала государственных услуг Владимирской области: <http://rgu.avо.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации города, а также ответственными исполнителями МКУ МФЦ в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации города\_ и МКУ МФЦ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию города или МКУ МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя администрации или МКУ МФЦ и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации города и МКУ МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации города.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с подпунктами 5.1, 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация города.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации города о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка и подготовка акта приема-передачи земельного участка.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления гражданином о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства до подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней в случае наличия у органа местного самоуправления сформированных земельных участков для предоставления. При отсутствии сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней после формирования земельного участка с учетом очередности предоставления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Земельный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Закон Владимирской области от 11.03.2010 № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;
6. Решение Совета народных депутатов муниципального образования город Камешково Камешковского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
7. Правила землепользования и застройки муниципального образования город Камешково, утвержденные Решением Совета народных депутатов города от 24.12.2009 № 221\_;
8. Устав муниципального образования город Камешково;
9. иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования город Камешково.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о предоставлении бесплатно в собственность гражданам, имеющим троих и более детей, земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель;
- копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей;
- выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства;
- справка о составе семьи.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.8. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.9. Администрация города не вправе отказать в регистрации заявления и приеме документов, требующихся для оказания муниципальной услуги.

2.10. Администрация города отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.10.1. Отсутствие оснований для отнесения заявителя к категории лиц, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков.

2.10.2. Непредоставление определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента необходимых документов и информации или предоставление недостоверных сведений.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

10. номера кабинета;

11. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

12. режима работы.

2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Закона Владимирской области от 11.03.2010 № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;
- бланк заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- рассмотрение возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- постановка граждан на учет, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выбор заявителем земельного участка из утвержденного перечня сформированных земельных участков;
- предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.2. Прием и регистрация письменного заявления гражданина с приложением необходимых документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Заявление с приложенными документами принимает специалист администрации города или далее МКУ МФЦ. Заявителю выдается копия заявления с отметкой о дате и времени приема заявления, заверенная подписью специалиста. В день поступления документов специалист администрации города или МКУ МФЦ передает их в отдел имущественных отношений администрации города для дальнейшего рассмотрения.

3.3. Муниципальный служащий отдела имущественных отношений рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документы. При необходимости в день регистрации заявления муниципальный служащий отдела имущественных отношений подготавливает проект запроса информации, подтверждающей, что гражданин признан нуждающимся в жилых помещениях, и в тот же день обеспечивает его визирование и подписание у заведующего отделом имущественных отношений. Подписанный и зарегистрированный запрос направляется гл.специалисту по ведению учета граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий администрации города в течение двух дней с момента приема заявления.

3.4. В случае подтверждения информации от гл.специалиста по ведению учета граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий администрации города о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях, в течение 10 дней со дня регистрации заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, отдел имущественных отношений письмом информирует заявителя о приеме на учет для предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента. При постановке на учет данные заявителя вносятся муниципальным служащим отдела имущественных отношений в журнал учета в порядке очередности регистрации заявлений.

3.5. Выбор заявителем земельного участка осуществляется из утвержденного перечня с учетом очередности регистрации заявлений о предоставлении земельного участка в следующем порядке:

- заявителю предоставляется перечень сформированных земельных участков с информацией о местоположении, площади, наличии инженерных коммуникаций, а заявитель имеет право выбора земельного участка из предоставленного перечня по своему усмотрению;



- в случае выбора земельного участка, заявитель подает в управление заявление о предоставлении выбранного земельного участка в собственность бесплатно;

- заявитель вправе дважды отказаться от предложенных ему земельных участков без снятия с очереди. Отказ от выбора земельного участка оформляется заявителем в управлении в письменной форме. В случае, если заявитель в третий раз отказывается от выбора земельного участка из предоставленного перечня, данный заявитель снимается с учета по бесплатному предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства. О снятии с учета заявитель уведомляется письменно отделом имущественных отношений в течение двух недель с момента получения от заявителя отказа от выбора земельного участка.

3.6. При положительном решении вопроса о предоставлении земельного участка муниципальным служащим отдела имущественных отношений в недельный срок готовится проект постановления администрации города о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка.

3.6.1. В случае отсутствия сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, решение о предоставлении земельного участка принимается в течение 30 дней после формирования земельного участка. При этом перечень земельных участков для предоставления гражданам утверждается администрацией города в течение двух недель с момента постановки земельных участков на государственный кадастровый учет и размещается на официальном сайте администрации города в течение одной недели с момента утверждения указанного перечня.

3.6.2. Ответственный специалист администрации города в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка направляет заказным письмом или выдает заявителю копию решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией города.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по

отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации города на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования город Камешково [www.Kameshkovo33.ru](http://www.Kameshkovo33.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ МФЦ;

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация города, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.11, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к Административному регламенту

**Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

Главе администрации муниципального  
образования город Камешково

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование лица, реквизиты документа его государственной регистрации)

\_\_\_\_\_ (далее - Заявитель).

Место нахождения Заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (местонахождение лица; место регистрации физического лица)

Иные сведения о Заявителе

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно (далее — Участок) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется в замен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд \_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка:

\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом:

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

Телефон (факс), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем:

\_\_\_\_\_

Способ получения ответа:

\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

г) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

д) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

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

е) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

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

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

Документы подпунктов г-е предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены КУМИ посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию муниципального образования город Камешково с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

### Блок-схема

