

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 17.07.2020 | № | 413 |
| пгт. Арти |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Артинского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими**

 **юридическим лицам и гражданам»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 201-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Артинского городского округа, Положением о Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Артинского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам» (прилагается).

 2. Постановление Администрации Артинского городского округа от 18.06.2015 года № 688 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Артинский городской округ, на которых расположены здания, строения, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам» (в редакции постановлений Администрации от 06.05.2016г. № 496, от 09.02.2017г. № 111, от 04.10.2018г. № 767) считать утратившим силу.

 3. Постановление Администрации Артинского городского округа от 18.06.2015 года № 690 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Артинский городской округ, на которых расположены здания, строения, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам» (в редакции постановлений Администрации от 05.05.2016г. № 485, от 09.02.2017г. № 114) считать утратившим силу.

 4. Постановление Администрации Артинского городского округа от 18.06.2015 года № 689 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Артинский городской округ, на которых расположены здания, строения, сооружения, в аренду гражданам и юридическим лицам» в редакции постановлений Администрации от 06.05.2016г. № 498, от 09.02.2017г. № 112, от 04.10.2018г. № 766) считать утратившими силу.

 5. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации Артинского городского округа и разместить на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Артинского городского округа С.В. Ярушникова.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации Артинского городского округаот17.07.2020г. № 413 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,
аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Артинского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими**

 **юридическим лицам и гражданам»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,
аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Артинского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Артинского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Артинском городском округе, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками зданий, сооружений, помещений в них и (или) лица, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Артинского городского округа.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации Артинского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу http://www.gosuslugi.ru (указать прямую ссылку на услугу с Единого портала), на официальном сайте Администрации Артинского городского округа ([www.arti-go.ru](http://www.arti-go.ru)) на официальном сайте
в сети Интернет и информационных стендах Администрации Артинского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Артинского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа.

**Наименование органов и организации, обращение в которые**

**необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

3) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование либо в собственность;

2) договор купли-продажи или аренды земельного участка, находящегося в муниципальной или неразграниченной собственности, занимаемого объектом(ами) недвижимости;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в Комитете по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Артинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: [www.arti-go.ru](http://www.arti-go.ru) и на Едином портале.

Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление в письменной форме;

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

3) в случае если от имени заявителя запрос подается его представителем,
то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя
на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение
не зарегистрировано в ЕГРН;

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя
на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок
не зарегистрировано в ЕГРН;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

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

Форму заявления можно получить непосредственно в Комитете по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа, а также на официальном сайте [www.arti-go.ru](http://www.arti-go.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При представлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа посредством:

- личного обращения заявителя и(или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения
с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов
в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.
 При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,**

**и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости
о правообладателях земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

Заявитель вправе представить документы, содержащий сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артинского городского округа;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Артинского городского округа.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган оставляет заявление без рассмотрения и возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует содержанию заявления предусмотренного Приложением № 1 к регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины оставления без рассмотрения и возврата заявления о предоставлении земельного участка.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

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

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;

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

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;

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;

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

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;

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;

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 или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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;

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

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

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

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;

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;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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;

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;

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

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги за плату, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Комитете по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего
за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации
и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему
в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан
с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных**

31. Показателями доступности и качествапредоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий

2) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

4)возможность предоставления муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и Комитетом по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса
о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя
с должностными лицами Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

при обращении заявителя, при приеме заявления;

при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях
с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу
(в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 Административного регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

**Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) направление результата предоставления муниципальной услуги.

**Перечень осуществления административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала**

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальной услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности/не предусмотрено);

9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных
и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

38. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальной услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа письменного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа, в должностные обязанности которого входит прием заявлений о предоставлении государственных услуг:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон
или определенных законодательством должностных лиц,

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения,

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,

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

– документы не исполнены карандашом,

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

сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

передает принятое заявление специалисту Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа, в чьи полномочия входит регистрация документов во внутренне системе электронного документооборота для регистрации.

2) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа, в должностные обязанности которого входит прием входящих документов , осуществляет сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

3) далее специалист Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа, в чьи полномочия входит регистрация документов проводит регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги во внутренне системе электронного документооборота;

4) направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Председателю Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставления муниципальной услуги.

5) Председатель Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа расписывает заявление и направляет его специалисту Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 2 дней.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа специалистом, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов.

42. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 2 пункта 40 настоящего Регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитете по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа и поступление названных документов на рассмотрение специалисту в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и поступление специалисту Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления сопутствующих документов.

**Формирование и направление межведомственного запроса**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

45. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления и сопутствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Специалист Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

48. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

49. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа.

50. Максимальное время, затраченное на административную процедуру,
не должно превышать семи рабочих дней.

51. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

**Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовка документов**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

- наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;

54. По результатам экспертизы документов устанавливается:

– их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия
у заявителя права на предоставление земельных участков без проведения торгов;

– наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем,
и произведенной экспертизы документов Комитетом по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

подготавливает документы по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или в аренду земельного участка или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе);

подготавливает договор по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка или проект письма об отказе;

обеспечивает подписание и выдачу подготовленного документа, договора.

Специалист Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных результатов предоставления муниципальной услуги Главой Администрации Артинского городского округа и/или Председателем Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру,
не должно превышать десяти рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка результата предоставления муниципальной услуги, его подписание.

**Направление результата предоставления муниципальной услуги**

59. Специалист Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа), в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление или выдачу результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 55 настоящего регламента, в следующем порядке:

1. передача документов, указанных в подпунктах 1 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе
в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

60. Максимальное время, затраченное на административную процедуру,
не должно превышать трех рабочих дней.

61. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 55 настоящего регламента,
в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем лично, либо в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 55 настоящего регламента.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

63.Технической ошибкой, допущенной при оформлении результата предоставления муниципальной услуги, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

64. В случае выявления заявителем технической ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Комитет по управлению имуществом с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформленном в произвольной форме.

65. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Комитет по управлению имуществом заявления
об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в Комитет по управлению имуществом и регистрируется специалистом, в должностные обязанности которого входит прием входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 41 настоящего регламента. Заявление принимается с оригиналом выданного документа, в котором требуется исправить техническую ошибку.

 После регистрации заявление об исправлении технической ошибки и оригинал документа, в котором требуется исправить техническую ошибку, специалист, в должностные обязанности которого входит прием входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте п/п 3 п. 40 настоящего регламента.

Председатель Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа расписывает заявление и направляет его специалисту Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги

66. Специалист Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги после изучения предоставленных документов, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки, либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется
в течение десяти рабочих дней, передается с оригиналом поступившего документа заявителю.

Процедура устранения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

 67. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления
об исправлении технической ошибки являются:

1. заявление подано неуполномоченным лицом;
2. в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
3. текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
4. документ, в котором допущена техническая ошибка, Комитетом по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа не выдавался;
5. к заявлению не приложен оригинал документа, в котором требуется исправить техническую ошибку.

 В целях исправления технической ошибки оформляется постановление Администрации, либо дополнительное соглашение к договору аренды, договору купли-продажи, об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений.

 Специалист Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа, выдает заявителю исправленное разрешение либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного документа. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью.

 68. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 69. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

 70. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

**Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

 **71.** Выдача дубликатов документов по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа не производится.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

73. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа, но не реже чем один раз в полугодие;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших
в Комитете по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа жалоб в отношении действий (бездействия) специалистов Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка
при реализации административных процедур.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

74. Специалисты Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

75. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль
за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке
в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа, также возможно подать в Администрацию Артинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

79. Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) вышеуказанного Федерального закона;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) вышеуказанного Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) вышеуказанного Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354)вышеуказанного Федерального закона.

|  |
| --- |
| Приложение 1В Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа. |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество/наименование заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место жительства/и место нахождения заявителя (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина)/ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц/ идентификационный номер налогоплательщика,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| Номер телефона, адрес электронной почты и (или) почтовый адрес для связи с заявителем |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность, постоянное бессрочное пользование, аренду,

 земельных участковиз состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Артинского городского округа,

на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий,

сооружений либо помещений в них

 Прошу(сим) предоставить земельный участок с кадастровым номером:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается кадастровый номер земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается вид разрешенного использования земельного участка)

испрашиваемый вид права:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид права на котором заявитель желает приобрести земельный участок аренда/собственность/П(Б)П)

на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения

торгов из числа предусмотренных Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=348016&date=27.03.2020) Российской Федерации)

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд:

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

(в случае если земельный участок предоставляется взамен

земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

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)

Результат рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа |
|  | посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении |
|  | прошу направить результат предоставления муниципальной услуги на указанный в настоящем заявлении адрес электронной почты |

 Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=27.03.2020) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в [пункте19](#Par125) Административного регламента по предоставлению Комитетом по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа муниципальной услуги, не обязательны к представлению и могут быть получены уполномоченным органом самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя)

выражаю согласие Комитету по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Приложение № 2

ФОРМА ДОГОВОРА КУПЛИ - ПРОДАЖИ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ПОД ОБЪЕКТОМ НЕДВИЖИМОСТИ № \_\_\_\_\_\_\_

р.п. Арти «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

В соответствии со статьями 39.1, 39.3, 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, *выпиской из Единого государственного реестра недвижимости от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (государственная регистрация права от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), подтверждающей право собственности на жилой дом,* Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Продавец», и

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р***., ***паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** ***выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, зарегистрированная по адресу: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,именуемая в дальнейшем «Покупатель», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

* 1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок ***из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** с кадастровым номером ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** находящийся по адресу: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** (далее – Участок), с разрешенным использованием ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** общей площадью ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.***

1.2. При отчуждении Участка право собственности на объекты инженерной инфраструктуры, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и не используемые исключительно для обеспечения объектов недвижимости, расположенные на Участке, не переходит.

1.3. На земельном участке расположен *\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м.*

**2. Плата по договору**

2.1. Цена Участка составляет***:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).***

2.2. Покупатель оплачивают цену Участка (п. 2.1. Договора) в течение 5 (пяти) календарных дней с момента заключения настоящего Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности на Участок.

2.4. Оплата производится в рублях единовременным платежом на банковский счет по следующим реквизитам: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

3.1.2. Передать Покупателю Участок по акту приема-передачи земельного участка в течение трех рабочих дней дня предоставления Покупателем доказательств уплаты цены земельного участка.

3.2. Покупатель обязуется:

* + 1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

3.2.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением, установленным п. 1.1 Договора.

3.2.3. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений и прав на Участок и сервитутов.

3.2.4. Обеспечить безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, которые существовали на Участке на момент его продажи, возможность размещения на Участке межевых и геофизических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на участок соответствующих служб для обслуживания, реконструкции и ремонта объектов инженерной инфраструктуры, обеспечивать возможность прокладки и использования линий электропередачи, связи и трубопроводов, систем водоснабжения, канализации и мелиорации.

 Обеспечивать безвозмездный и беспрепятственный доступ к объектам гражданской обороны представителей органов власти при проведении проверок и гражданского населения при проведении учений, возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.2.5. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнения условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок и их представителей.

3.2.6. С момента подписания Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащие ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

**4. Ответственность сторон.**

 4.1. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

4.2. Стороны несут ответственность за не выполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2. Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п. 2.4. Договора, для оплаты цены Участка.

**5. Особые условия**

5.1. Изменение указанного в п.1.1. Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Первый экземпляр находится у Продавца. Второй экземпляр находится у Покупателя. Третий экземпляр направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

 5.4. К договору прилагаются следующие приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

1. Расчет выкупной цены земельного участка;
2. Акт приема - передачи земельного участка.

# 6. Реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Продавец: Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа 623340, р.п. Арти, ул. Ленина, 100  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(место подписи Продавца)*   |
| Покупатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(место подписи Покупателя)*   |

Приложение № 1

к договору купли-продажи земельного участка под объектом недвижимости № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_20\_ г.

РАСЧЕТ ВЫКУПНОЙ ЦЕНЫ

Земельного участка, расположенного по адресу: ***\_\_\_\_\_***

Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Положения, произвел расчет выкупной цены земельного участка с кадастровым номером ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

Определяющая формула расчета: ВЦ=КС х %, где ВЦ - выкупная цена земельного участка; КС - кадастровая стоимость земельного участка; % - процент выкупной цены земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кадастровая стоимость земельного участка | Процент выкупной цены земельного участка | Выкупная цена земельного участка |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Выкупная цена земельного участка составляет: ***\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)***.

Выкупная цена земельного участка определена на основании постановления Правительства Свердловской области от 26.12.2012 г. № 1532-ПП "Об определении Порядка определения цены и оплаты земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при продаже их собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках".

**Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Продавец:Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(место подписи Продавца)* |
| Покупатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(место подписи Покупателя)* |

 Приложение № 2

к договору купли-продажи земельного участка под объектом недвижимости № \_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

# АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

р.п. Арти «\_» \_\_ 20\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, на основании договора купли-продажи земельного участка составили настоящий акт о том, что во исполнение своих обязательств по договору купли-продажи от «\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ Продавец передал, а Покупатель принял земельный участок ***из земель \_\_\_\_*** с кадастровым номером ***\_\_\_\_,*** находящийся по адресу: ***\_\_\_\_\_\_\_*** (далее – Участок), с разрешенным использованием ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** общей площадью ***\_\_\_\_\_ кв.м.***

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передается Продавцу, второй – Покупателю, третий – Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области по месту государственной регистрации права собственности на земельный участок.

**Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Продавец: Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа 623340, р.п. Арти, ул. Ленина, 100  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(место подписи Продавца)*   |
| Покупатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(место подписи Покупателя)*   |

Приложение №3

ФОРМА Договор аренды

**земельного участка № \_\_\_\_\_**

р.п. Арти «\_\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 ***Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа***  в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** ***года рождения***, ***паспорт*** ***\_\_\_\_\_\_\_\_***, ***выданный*** ***\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** подразделение ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, зарегистрированный по адресу: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** именуемый в дальнейшем «Арендатор», и вместе именуемые «Стороны», ***на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),*** заключили настоящий договор (далее – настоящий Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

 1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок ***из*** ***земель \_\_\_\_\_\_\_*** с кадастровым номером ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** находящийся по адресу: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** общей площадью ***\_\_\_\_\_\_ кв.м.*** (далее – Участок). Разрешенное использование (назначение) Участка – ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

1.2. Участок, указанный в п. 1.1. настоящего Договора, используется Арендатором (субарендатором) исключительно в соответствии с установленным для него целевым назначением и разрешенным использованием. Изменение целевого назначения и разрешенного использования предоставленного Участка, указанного в п. 1.1. настоящего Договора, не допускается.

1. СРОК ДОГОВОРА
	1. Срок аренды Участка устанавливается ***\_\_\_\_\_\_\_\_ с даты заключения настоящего Договора.***
	2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

1. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

 3.1. Размер годовой арендной платы за земельный участок устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)***, вносится \_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Сумма арендной платы за 20\_\_ год составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 3.3. Обязательство по внесению Арендатором арендной платы возникает с момента фактического вступления Арендатора во владение и пользование земельным участком – а именно: с даты, указанной в п.2.1. настоящего договора.

3.4. Арендная плата вносится Арендатором за текущий год в течении 10 дней с даты заключения Договора, за последующие годы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на банковский счет по следующим реквизитам: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

3.5. Размер арендной платы может быть изменен в результате изменения действующего законодательства, но не чаще одного раза в год. В этом случае исчисление и уплата арендатором арендной платы осуществляется в соответствии с уведомлением об изменении размера арендной платы с приложением расчета.

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

 4.1. Арендодатель (его уполномоченный представитель) имеет право:

 4.1.1. Осуществлять контроль за использованием и охраной земельного участка, предоставленного в аренду, иметь беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью осуществления надзора за выполнением Арендатором условий настоящего Договора.

 4.1.2. Получать в полном объеме возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора и неисполнением, ненадлежащим исполнением Арендатором обязательств по настоящему договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

 4.1.3. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором, в том числе:

- при использовании земельного участка не по целевому назначению;

- в случае необходимости предоставления земельного участка для государственных и муниципальных нужд;

- при систематическом не внесении платежей за землю в течение 2-х сроков уплаты подряд.

- в случае не подписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п. 3.5.

 4.2. Арендодатель обязан:

 4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

 4.3.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи (Приложение № 1).

 4.3.3. Письменно в разумный срок уведомить Арендатора об изменении кодов бюджетной классификации в органах Федерального казначейства для перечисления арендной платы.

 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

 5.1. Арендатор имеет право:

 5.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором.

 5.1.2. Арендатор земельного участка не имеет преимущественного права на заключение на новый срок договора аренды такого земельного участка без проведения торгов.

 5.2. Арендатор обязан:

 5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора и требования законодательства Российской Федерации и Свердловской области, предъявляемые к использованию Участка.

 5.2.2. Начать использовать Участок по целевому назначению в течение трех лет с момента подписания настоящего Договора.

 5.2.3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием и условиями его предоставления способами, не носящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

 5.2.4. Уплачивать в срок, в размере и на условиях, установленных настоящим Договором, арендную плату.

 5.2.5. В течение 7 (семи) дней с момента подписания Арендодателем настоящего Договора принять в аренду Участок по акту приема-передачи.

 5.2.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца до окончания срока действия настоящего Договора о предстоящем освобождении Участка. При этом само по себе досрочное освобождение Арендатором Участка до момента прекращения действия настоящего Договора не является основанием для прекращения обязательства Арендатора по внесению арендной платы.

 5.2.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земле, а также выполнять работы по благоустройству территории.

 5.2.8. Не осуществлять без соответствующей разрешительной документации на земельном участке работы, для проведения которых требуется решение (разрешение, лицензия) соответствующих компетентных органов.

 5.2.9. Не нарушать права других землепользователей и природопользователей.

 5.2.10. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, почтового адреса, изменений в наименовании организации и т.п.

 5.2.11. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

 5.2.12. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

 5.2.13. Выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение условий договора сторон несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

6.2. В случае не внесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим Договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю ***пени*** за каждый день просрочки ***в размере 0,1 %*** от размера задолженности до ее полного погашения.

Прекращение либо расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от уплаты задолженности по арендным платежам.

6.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

 7.1. Государственная регистрация настоящего Договора производится в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и его филиалах.

1. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

 8.1. Все изменения и (или) дополнения к договору оформляются Сторонами в письменной форме в форме дополнительного соглашения.

 8.2. Действие Договора может быть прекращено в случаях:

 8.2.1. В любое время по письменному соглашению Сторон.

 8.2.2. По истечении срока, указанного в пункте 2.1. Договора, если ко дню истечения срока действия Договора Сторонами не будет достигнуто соглашение о его пролонгации.

 8.2.3. В случаях и порядке, предусмотренных законодательством, а также установленных настоящим Договором.

 8.3. Договор может быть досрочно расторгнут по требованию Арендодателя в судебном порядке в случае нарушения Арендатором существенных условий настоящего Договора, а именно:

 1) невнесения Арендатором арендной платы, либо уплаты не в полном объеме;

 2) невыполнения иных существенных условий Договора, и такое нарушение существенных условий не устраняется в течение 3 месяцев (или более длительного срока, обоснованно необходимого для этого) с даты получения Арендатором письменного уведомления от Арендодателя о таком нарушении существенных условий;

 3) в случае отказа или уклонения Стороны от подписания дополнительного соглашения Договор подлежит расторжению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; спор рассматривается в установленном порядке.

 8.4. При прекращении действия настоящего Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии в десятидневный срок с момента получения Арендатором уведомления о прекращении (расторжении) настоящего Договора.

1. РАССМОТРЕНИЕ И РЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

 9.1. Все споры и разногласия, связанные с исполнением Договора Стороны разрешают путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации. При не достижении согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

1. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 10.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

 11. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Арендодатель: Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа 623340, р.п. Арти, ул. Ленина, 100  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(место подписи Арендодателя)*   |
| Арендатор:­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(место подписи Арендатора)*   |

Приложения:

1. Акт приема-передачи (Приложение № 1)

Приложение № 1

к договору аренды земельного участка № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_20\_ г.

# АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

р.п. Арти «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

 Мы, нижеподписавшиеся, на основании договора аренды земельного участка составили настоящий акт в том, что Арендодатель передал, а Арендатор принял земельный участок ***из*** ***земель \_\_\_***,с кадастровым номером ***\_\_\_\_\_,*** находящийся по адресу: ***\_\_\_\_\_,*** общей площадью ***\_\_\_\_ кв.м.*** (далее – Участок). Разрешенное использование (назначение) Участка – ***\_\_\_\_\_\_.***

|  |  |
| --- | --- |
| Арендодатель: Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа 623340, р.п. Арти, ул. Ленина, 100  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(место подписи Арендодателя)*   |
| Арендатор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(место подписи Арендатора)*   |

**С О Г Л А С О В А Н И Е**

Постановления Администрации Артинского городского округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия и инициалы | Сроки и результаты согласования |
| Дата | Замечания | Подпись |
| И.о. Зав. юридическим отделом Администрации АГО | Омелькова Л.И. |  |  |  |
| И.о. Председателя КУИ Администрации АГО | Федякова Е.А. |  |  |  |

Разослано: 5 экз.

в дело-1

КУИ-2

МФЦ – 1

Прокуратура – 1

Исп.: Власова Н.А.

Тел.: 8 (34391) 2-13-30