**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством на территории Североуральского городского округа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством на территории Североуральского городского округа» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) граждане Российской Федерации (далее – граждане, заявители);

2) иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3) индивидуальные предприниматели;

4) юридические лица (далее – организации, заявители).

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Североуральского городского округа в лице отдела по землепользованию Администрации Североуральского городского округа (далее – отдел).

Местонахождение Администрации Североуральского городского округа: 624480, Россия, Свердловская область, город Североуральск, ул. Чайковского, 15.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15 часов местного времени, пятница с.8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 местного времени суббота и воскресенье - выходные дни, кабинет № 15.

Время приема заявителей: вторник, четверг - с 08.30 часов до 17.00 часов; обед с 12.00 до 13.00. Телефон для справок: (34394) 2-34-85.

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефону: 8 (34380) 2-34-85 и размещается на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа www.adm-severouralsk.ru.

Адрес электронной почты adm.sgo.zem@mail.ru

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами Управления:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела.

1.4.1. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

1.4.2. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени отдела.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством на территории Североуральского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Североуральского городского округа в лице отдела по землепользованию Администрации Североуральского городского округа (далее – отдел). Услуга может быть предоставлена в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* постановление о приобретении права аренды на земельный участок и выдача договора аренды земельного участка (оформление правоотношений с заявителем);
* отказ в приобретении права;

2.4. Общий срок предоставления услуги не должен превышать:

со дня подачи заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов) - при предоставлении земельного участка на аукционе – 3 месяца;

- при предоставлении земельного участка без аукциона - 2 месяца;

2.4.1. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут**.**

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут**.**

2.5. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I, Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, часть II, Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16)

- Уставом Североуральского городского округа (газета "Наше слово", 2005, 15 августа, N 95).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением заявление опредоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством(Приложение № 2 к административному регламенту).

2.7. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, выкопировка земельного участка, согласованная главой администрации соответствующего поселения;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: копия свидетельства о государственной регистрации, выписка из ЕГРЮЛ, копия Устава, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе для физического лица (ИНН);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.8. Представления иных документов не требуется.

2.9. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными актами Североуральского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи Федерального закона « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

* поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
* определение или решение суда.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;
* несоответствие прав заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

2.13. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.16. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 15 Администрации Североуральского городского округа.

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

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

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

2.15. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.16.. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

2.17. Рядом с кабинетами специалистов Управления размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, приемных дней и времени приема.

2.18. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- комфортность ожидания муниципальной услуги (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- режим работы с заявителями;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

-компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

2.20. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставлятся в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (Функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Портал).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И

СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков включает в себя следующие административные процедуры:

* первичный прием документов и регистрация;
* рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте территории);
* выдача постановления заявителю;
* заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
* специалист отдела в двухнедельный срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка за плату или бесплатно;
* специалист отдела обеспечивает подготовку информации о земельном участке, который может быть предоставлен для целей, не связанных со строительством, для публикации в газете «Наше слово»;
* по истечении месяца со дня опубликования информации, в случае отсутствия других заявлений, специалист отдела готовит проект постановления о передаче в аренду земельного участка заявителю;
* при наличии двух и более заявлений на один и тот же земельный участок объявляется о проведении торгов в установленном порядке;
* затраты заявителя на проведение кадастровых работ компенсируются победителем торгов;
* оформление и выдача документов, подтверждающих предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Первичный прием документов и регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

* на правильность оформления заявления;
* на наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
* на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;
* на отсутствие в документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* на соответствие прав заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления уполномоченным специалистом Администрации Североуральского городского округа.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии, заявление регистрируется и в течение 14 рабочих дней со дня подачи документов заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*

1. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 15 минутс момента подачи заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту отдела после их регистрации и резолюции уполномоченного должностного лица.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Представленные документы в течение 14 рабочих дней со дня регист­рации документов проверяются на соответствие сведений, содержащихся в документах, законодательству и иным требованиям, в целях дальнейшего принятия решения о предоставлении услуги или отказе.

3.3.2. В случае установления фактов несоответствия (противоречия) представленных документов установленным требованиям в течение 14 рабочих дней заявителю направляется письменное уведомление об отказе (в выдаче, оформлении договора (разрешения) и т.д.).

3.3.3. В случае установления соответствия представленных документов требованиям в течение 14 рабочих дней принимается соответствующее решение.

3.4. Оформление и выдача документов, подтверждающих предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации Североруральского городского округа о предоставлении (изъятию) земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Договор аренды земельного участка заключается в недельный срок после принятия решения по передаче земельного участка и предоставлении заявителем в Комитет кадастрового паспорта земельного участка.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются плановые и внеплановые проверки.

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

4.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год в соответствии с ежегодным планом-графиком работы отдела экономики и потребительского рынка, утверждаемым заместителем главы Администрации Североуральского городского округа городскому хозяйству и землепользованию.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) Администрации Североуральского городского округа к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1.Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Североуральского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Североуральского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Североуральского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Североуральского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заведующего отделом либо Главы Североуральского городского округа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Североуральского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, адресованная заведующему отделом, может быть направлена почтой по адресу: 624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Чайковского, дом 15, либо электронной почтой по адресу www.glazowa.nata@yandex.ru.

Жалоба, адресованная Главе Североуральского городского округа, может быть направлена почтой по адресу: 624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Чайковского , дом 15, либо электронной почтой по адресу: [www.s-uralsk\_adm.org@mail.ru](http://www.s-uralsk_adm.org@mail.ru/).

Жалоба может быть подана лично по адресу: 624480 Свердловская область, город Североуральск, улица Чайковского, дом 15.

Жалоба также может быть направлена через официальный сайт Администрации Североуральского городского округа в сети "Интернет" .

Запись на личный прием к Главе Североуральского городского округа осуществляется по телефону: (34380) 2-45-52.

Информация о времени личного приема Главой Североуральского городского округа размещена на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа в сети "Интернет".

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.11. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Североуральский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Главе Североуральского городского округа

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

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

зарегистрированного по адресу**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

о приобретении прав на земельный участок

для целей, не связанных со строительством

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в аренду, постоянное (бессрочное) пользование)

земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

Обращение заявителя

Проверка документов на соответствие требованиям, установленным законодательством

Подготовка постановления

Оформление договора, регистрация в журнале (возмещение затрат победителем заявителю)

Публикация в СМИ о наличии участка через 30 дней

При отсутствии заявок

Имеются заявки

Подготовка аукциона

Оформление договора аренды, регистрация в журнале

Выдача договора аренды заявителю

Приём и регистрация заявления с приложениями

проведение аукциона

Принятие Администрацией Североуральского городского округа решения о предоставлении земельного участка на торгах или без торгов

Выполнение заявителем кадастровых работ и предоставление в отдел по землепользованию Североуральского городского округа кадастрового паспорта на земельный участок

Выдача заявителю постановления

Подготовка постановления Администрации Североуральского городского округа об утверждении схемы на кадастровом плане (кадастровой карте) территории

**Предоставление земельных участков**