

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 20.01.2023 № 23

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 30.07.2020 № 335

Административный Регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Административный Регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее - Комитет) муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - Муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Настоящий Регламент не распространяется на случаи предоставления в собственность бесплатно земельных участков ([подпункт 1 пункта 7 статьи 39.14](#) Земельного кодекса Российской Федерации):

1) гражданам, имеющим трех и более детей ([пункт 6 статьи 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации);

2) иным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами ([пункт 7 статьи 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации);

3) отдельным категориям граждан, в случаях, предусмотренными законом Свердловской области ([пункт 7 статьи 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации).

Указанным категориям граждан земельные участки предоставляются в собственность бесплатно в порядке и на условиях, установленных [статьей 39.19](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Предоставление в собственность бесплатно земельного участка для размещения гаражей для собственных нужд осуществляется в случаях и на условиях, указанных в статье 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» до 01 сентября 2026 года.

Предоставление в собственность бесплатно земельного участка членам садоводческих некоммерческих товариществ и огороднических некоммерческих товариществ осуществляется в случаях и на условиях, указанных в [пунктах 2.7 - 2.12 статьи 3](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного

кодекса Российской Федерации» до 01 марта 2031 года.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

3. Заявителями являются физические или юридические лица, а также их представители, за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства ([пункт 4 статьи 39.4](#) Земельного кодекса Российской Федерации), имеющие право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков (далее - Заявители).

3.1. Уполномоченными представителями Заявителей признаются руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов Заявителей в Комитете соответствующей доверенностью.

3.2. В случае, предусмотренном статьей 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

1) Гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004 года) и не признанный в судебном или ином предусмотренном законом порядке самовольной постройкой, подлежащей сносу, при наличии следующих условий:

1.1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

1.2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооперативов либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

2) Наследник гражданина, указанного в подпункте 1 пункта 3.2 Регламента.

3) Физическое лицо, являющееся приобретателем гаража у гражданина, указанного в подпункте 1 пункта 3.2 Регламента.

4) Гражданин, указанный в пункте подпункте 1 пункта 3.2 Регламента, прекративший членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

5) Гражданин, в фактическом пользовании которого находится земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, при условии, что указанный земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо переформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

3.3. В случае, предусмотренном [пунктами 2.7 - 2.12 статьи 3](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

1) члены некоммерческих организаций (садоводческих некоммерческих товариществ и огороднических некоммерческих товариществ), независимо от даты их вступления в членство, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также гражданами, прекратившими членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица, при наличии следующих условий:

1.1) земельный участок не предоставлен члену указанной некоммерческой организации;

1.2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 14 июля 2022 года № 312-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» некоммерческой организации, указанной в подпункте 1 пункта 3.3 Регламента, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;

1.3) по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен данному члену указанной некоммерческой организации;

1.4) земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

2) члены некоммерческих организаций (садоводческих некоммерческих товариществ и огороднических некоммерческих товариществ), независимо от даты их вступления в членство, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также гражданами, прекратившими членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица в случае, если земельный участок, указанный в подпункте 1.2 пункта 3.3 Регламента, относится к имуществу общего пользования, указанный земельный участок до 1 марта 2031 года предоставляется бесплатно в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, пропорционально площади таких земельных участков.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Муниципальном казенном учреждении «Центр земельных отношений и муниципальной имущества Арамильского городского округа» при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru>, 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>, на официальном

сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистом Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее – специалист Центра) при личном приеме, а также по телефону: (343) 385-32-81 (добавочный 1411).

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) специалисты Центра 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

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

Подраздел 2.2. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

11. В предоставлении Муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

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

- 3) Администрация Арамильского городского округа (далее – Администрация АГО);
- 4) Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее – Центр).

12. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа».

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), путем издания постановления;
- 2) отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 34](#) Регламента.

Подраздел 2.4. 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. Комитет предоставляет Муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в срок не позднее 30 (тридцати) дней со дня регистрации соответствующего заявления в Комитете.

В случае, предусмотренном статьей 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», предоставление земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня направления заявителем в адрес уполномоченного органа технического плана гаража, расположенном на указанном земельном участке.

В случае, если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка не требуется.

В случае если Заявители являются членами некоммерческих организаций (садоводческих некоммерческих товариществ и огороднических некоммерческих товариществ), независимо от даты вступления в членство, срок рассмотрения заявления о предоставлении садового или огородного земельного участка составляет 14 (четырнадцать) дней с даты регистрации такого заявления в Комитете.

15. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

16. Заявление и прилагаемые документы направляются в Комитет в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

17. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 3 (три) дня.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамилского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru> и на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской Области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) заявление, подготовленное в соответствии с пунктом 21 Регламента и оформленное согласно Приложению № 1 к Регламенту.

1.1) в случае, предусмотренном статьей 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» заявление, подготовленное в соответствии с пунктом 21 Регламента и оформленное согласно Приложению № 2 к Регламенту.

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4) документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, а именно:

4.1) в случаях, установленных [подпунктами 1 - 5 статьи 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации к заявлению прилагаются документы, предусмотренные [перечнем](#), установленным приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 (за исключением документов, которые должны быть представлены в Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

4.2) в случае, предусмотренном [пунктом 2.7, 2.8 статьи 3](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» к заявлению прилагаются:

а) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, некоммерческой организации, указанной в указанной в подпункте 1 пункта 3.3 Регламента, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

б) протокол общего собрания членов некоммерческой организации, указанной в указанной в подпункте 1 пункта 3.3 Регламента о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа;

В случае, если ранее ни один из членов некоммерческой организации, указанной в подпункте 1 пункта 3.3 Регламента, не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, орган местного самоуправления, на основании заявления или его представителя самостоятельно запрашивают:

а) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок,

предоставленный указанной некоммерческой организации, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на недвижимое имущество, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя);

б) сведения об указанной некоммерческой организации, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц.

4.3) в случае, предусмотренном [пунктом 2.9 статьи 3](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», если предоставление в собственность или аренду земельного участка общего назначения осуществляется на основании решения органа местного самоуправления, заявления указанных в подпункте 2 пункта 3.3 Регламента, собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или лица, уполномоченного на подачу соответствующего заявления решением общего собрания членов товарищества, к заявлению прилагаются:

а) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем (заявителями). Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, либо описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

б) выписка из решения общего собрания членов указанной в пункте 1 пункта 3.3 Регламента, некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

в) учредительные документы, указанной в пункте 1 пункта 3.3 Регламента, некоммерческой организации.

Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, указанной в подпункте 1.1 пункта 3.3 Регламента, запрашиваются органом местного самоуправления в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя).

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в собственность бесплатно в порядке, предусмотренном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных положениями статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

4.4) в случае, предусмотренном пунктом 5 статьи 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», к заявлению прилагаются:

а) документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

б) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или

несколько из следующих документов:

а) заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

б) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.5) в случае, предусмотренном пунктом 6 статьи 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», к заявлению прилагаются:

а) документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

б) решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

в) схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

д) выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является Заявитель.

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в подпунктах а, б настоящего пункта, вместо данного документа к заявлению могут быть приложены один или несколько документов, предусмотренных подпунктами а, б второго абзаца пункта 4.4 Регламента.

В случае, если заявителем не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, орган местного самоуправления не вправе требовать указанный документ от заявителя и самостоятельно запрашивает необходимые сведения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами а, б настоящего пункта, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

4.6) в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», к заявлению прилагается документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

4.7) в случае, предусмотренном пунктом 8 статьи 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», к заявлению прилагается технический план гаража (за исключением если обратился Заявитель, указанный в подпункте 5 пункта 3.2 Регламента).

4.8) в случае если обратился Заявитель, указанный в подпункте 2 пункта 3.2 Регламента, к заявлению прилагается свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что наследником унаследовано имущество гражданина.

4.9) в случае, если обратился Заявитель, указанный в подпункте 3 пункта 3.2 Регламента, к заявлению прилагаются документы, подтверждающие передачу гаража, расположенном на испрашиваемом земельном участке.

4.10) в случае, если обратился Заявитель, указанный в подпункте 4 пункта 3.3 Регламента, к заявлению прилагаются документы, подтверждающие, что земельный участок на котором расположен гараж, образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) Заявитель, если такое право не прекращено либо переоформлено этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены заявителю на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

Заявитель, указанный в подпункте 4 пункта 3.3 Регламента, вправе самостоятельно представить документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Заявитель вправе самостоятельно представить иные документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, на котором расположен гараж, либо право собственности на гараж.

Законом субъекта Российской Федерации может быть предусмотрен перечень документов, которые могут быть представлены гражданином для подтверждения соответствия земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, условиям, предусмотренным подпунктами 1.1, 1.2 пункта 3.2 Регламента, в случае отсутствия у гражданина документов, предусмотренных подпунктами 4.5 – 4.7 пункта 20 Регламента, подтверждающих такое соответствие. При этом требование дополнительных документов при наличии у гражданина документов, предусмотренных настоящей статьей, не допускается.

В случае, если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка не требуется.

5) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка - в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов.

21. В заявлении указывается:

1) фамилия, имя отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина), страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), контактный номер телефона и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- 4) площадь испрашиваемого участка;
- 5) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [подпунктами 1 - 5, 8 статьи 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [пунктами 2.7 – 2.12](#) статьи 3, статьей 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», другие;
- 6) вид права - в собственность бесплатно;
- 7) цель использования земельного участка;
- 8) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 9) 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;
- 10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
- 11) год возведения гаража (в случае, если обратился Заявитель, указанный в подпункте 1-4 пункта 3.2 Регламента);
- 12) указание о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица (в случае, если обратился Заявитель, указанный в подпункте 4 пункта 3.2 Регламента);
- 13) способ получения результата Муниципальной услуги.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, Заявитель лично обращается в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в [пункте 20](#) Регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) 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 реализации технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой или усиленной квалифицированной электронной подписью.

24. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, 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

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, являющихся Заявителями (предоставляется Федеральной налоговой службой в форме электронного документа);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

3) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений (в случае необходимости);

4) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации АГО (при необходимости), в том числе:

- сведения из Правил землепользования и застройки Арамильского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон;

- утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- утвержденный проект планировки территории и прочее.

5) сведения из государственного водного реестра о водоохраных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (предоставляются территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);

6) сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется органом в компетенции которого ранее находились полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией) (в случае необходимости).

26. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

27. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

28. В процессе предоставления Муниципальной услуги:

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

2) запрещается требовать 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, органах предоставляющих муниципальную 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»;

3) 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

4) запрещается 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

5) запрещается требовать 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

29. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается:

1) 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 Арамильского городского округа;

2) 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 Арамильского городского округа.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

31. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление Заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 21](#) Регламента, подано в иной уполномоченный орган, не предоставляющий Муниципальную услугу, или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 20](#) Регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

32. В случае возврата заявления Муниципальная услуга не предоставляется, а соответствующее заявление по существу не рассматривается.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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

2) 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;

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

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

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

6) 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;

7) 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;

8) 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;

9) 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;

10) 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;

11) предоставление земельного участка в собственность не допускается;

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

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

14) 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;

15) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

17) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу (в

случае, если обратился Заявитель, указанный в пункте 3.2 Регламента);

18) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, является некапитальным строением, сооружением – строением, сооружением, которое не имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики которого позволяют осуществить его перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений (в случае, если обратился Заявитель, указанный в пункте 3.2 Регламента).

В случае, предусмотренном статьей 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» в принятии решения о предоставлении земельного участка, указанного в пункте 3.2 Регламента, при отсутствии иных оснований, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации и подпункта 17 пункта 34 Регламента, не может быть отказано только на основании отсутствия в градостроительном Регламенте, утвержденном применительно к территориальной зоне, в границах которой находится гараж, вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предусматривающего возможность размещения гаражей в границах такой территориальной зоны, либо на основании того, что испрашиваемый земельный участок предоставлен гаражному кооперативу. В решении о предоставлении земельного участка указывается вид разрешенного использования земельного участка, предусматривающий возможность размещения гаража.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 2.13. 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

37. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги за плату, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Подраздел 2.14. 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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении Заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги

также не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. 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

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#) Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет или в МФЦ.

40. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. 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, в Комитет.

41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе 3](#) Регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, 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 о социальной защите инвалидов

42. 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:

- 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.

43. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в [пункте 5](#) Регламента.

44. 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.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

45. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);
- 3) возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;
- 4) возможность получения Муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

46. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- 1) при обращении Заявителя;
- 2) при информировании о ходе предоставления Муниципальной услуги либо при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

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

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Заявитель имеет право получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные [пунктом 20](#) Регламента.

48. При обращении за получением Муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) 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 МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

50. 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, предоставляющий 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 муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных 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 муниципальной 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 муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

51. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 МФЦ;

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

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ 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 МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в Регламент если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела).

Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при личном обращении Заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

53. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

54. При личном обращении Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает Заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение Председателю Комитета.

55. Председатель Комитета, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Комитете и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

58. 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 направление названных документов на рассмотрение специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

60. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации: выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при

обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);

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):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости;

3) Администрацию АГО:

сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости), в том числе:

- утвержденный проект межевания территории;
- проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- утвержденный проект планировки территории и прочее.

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

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Председателем Комитета, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

62. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

63. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 3.3. Рассмотрение заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
и принятие решения о предоставлении либо
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

66. При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о наличии либо отсутствии

оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта решения:

1) о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), путем издания постановления;

2) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

67. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает подписание и регистрацию указанного проекта решения должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

68. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

69. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

72. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления Муниципальной услуги в следующем порядке:

1) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно выдается специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, с отметкой о получении и подписью Заявителя.

2) в случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения заявления или в качестве способа получения указано почтовое отправление, результат рассмотрения направляется Заявителю почтовым отправлением;

3) в случае указания Заявителем на возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, такие результаты направляются Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Информирование о готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес Заявителя по электронной почте.

73. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

74. Результатом данной административной процедуры является направление Заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо сведения о направлении названных результатов в адрес Заявителя по электронной почте (в случае указания заявителем) или почтовым отправлением.

Подраздел 3.5. Порядок осуществления
административных процедур (действий) в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала

76. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

77. Запись на прием в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Арамильского городского округа не предусмотрена.

78. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 20](#) Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 20](#) Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию АГО посредством Единого портала.

79. Прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса – 3 (три) рабочих дня;

3) предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги Заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [пункте 30](#) Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление Муниципальной услуги;

6) после принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на

предоставление Муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

80. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

81. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя;

2) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

82. Взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить путем предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Подраздел 3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

84. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале и на официальном сайте Арамильского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (не предусмотрена);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

85. Прием запросов Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Уполномоченный работник МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия), перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный работник МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление уполномоченный работник МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Уполномоченный работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

86. Формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении

муниципальных услуг:

1) формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 20](#) Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 20](#) Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

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.

87. Направление МФЦ заявлений, документов в Комитет осуществляется, в том числе в электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса либо комплексного запроса (либо результата предоставления государственной или другой муниципальной услуги, являющегося необходимым для предоставления земельного участка):

Передача из МФЦ в Комитет документов, полученных от Заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, уполномоченный работник МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа

на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Комитет, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных [пунктом 49](#) Регламента с даты их получения в электронной форме.

88. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего Муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

89. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в орган, предоставляющий услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае если для получения Муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ.

Подраздел 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

90. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления при личном обращении Заявителя, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

91. При личном обращении Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает Заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение в Комитет, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

92. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, через Единый портал:

- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при представлении документов посредством Единого портала).

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие в Комитет в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день, регистрируется специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, в первый рабочий день после дня их поступления в Комитет.

Последовательность действий по регистрации и направлению на рассмотрение заявления и документов, поступивших в Комитет в электронном виде осуществляется в порядке, предусмотренном [подразделом 3.1](#) Регламента.

93. Председатель Комитета, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

94. Специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации

соответствующего заявления.

95. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

96. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

97. Результатом выполнения административной процедуры является:

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит письменный ответ Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес Заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

Подраздел 4.1. 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

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

Подраздел 4.2. 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

100. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

101. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

102. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Муниципальной услуги на основании приказа Комитета).

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Информация о результатах проведенных проверок в связи с обращением Заявителя направляется ему в случае соответствующего письменного указания об уведомлении.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц
органов местного самоуправления за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

105. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

106. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

107. Председатель Комитета, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

108. Уполномоченное на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

109. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за
предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

110. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

111. Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

112. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц
и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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)

113. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе

предоставления Муниципальной услуги Комитета, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ в полном объеме, в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

114. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Центра жалоба подается для рассмотрения в Комитет, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения Главе Арамильского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ 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 (бездействия) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) 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

115. Органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- б) на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://www.mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<http://www.mugiso.midural.ru>);
- в) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей Муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

116. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

117. Постановление Администрации Арамильского городского округа «Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа»

Приложение № 1 к Регламенту
Председателю Комитета по управлению муниципальным
имуществом Арамильского городского округа

от _____
(для физ. лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии),
для юр. лиц – наименование организации)

(для физ. лиц - реквизиты документа, удостоверяющего личность,
для юр. лиц – ОГРН, ИНН)

(для физ. лиц - адрес места жительства, для юр. лиц – адрес места нахождения)

телефон _____

электронная почта _____

СНИЛС _____

Заявление

Прошу(сим) предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером _____ на основании

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [подпунктами 1 - 5, 8 статьи 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации и, установленных иными федеральными законами оснований ([пункты 2.7 - 2.10, пункты 2](#) и [4 статьи 3](#) Федерального закона № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)

вид права: в собственность бесплатно

для целей использования: _____

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

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

«_____» _____ 20__ года

Заявитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 2 к Регламенту
Председателю Комитета по управлению муниципальным
имуществом Арамильского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (адрес места жительства)

телефон _____

электронная почта _____

СНИЛС _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок:

расположенный на территории Арамильского городского округа по адресу:	
площадью	
кадастровый номер земельного участка	
основание предоставления земельного участка без проведения торгов (п. 2, 14-16, 20 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ)	
вид права на котором Заявитель желает приобрести земельный участок	
Цель использования земельного участка	
Год возведения гаража/гаражного бокса	

Сведения о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица (при необходимости)	
--	--

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение:

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ пп	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
1	копия документа, удостоверяющего личность	
2	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
3	технический план гаража/гаражного бокса	
4	документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные п. 2, 14-16 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ*	
5	выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является Заявитель (при необходимости)	
6	иные документы (соглашение, договор, свидетельство о праве на наследство и т.п)	

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

(подпись)

Дата

*1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям (в случае отсутствия документа, подтверждающего предоставление или иное выделение земельного участка гражданину либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика

изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение, а именно:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином.

В случае, если гараж, являющийся объектом капитального строительства, приобретен заявителем по соглашению, дополнительно необходимо предоставление документов, подтверждающих передачу гаража.

В случае унаследования, наследником должны быть представлены документы наследодателя, а также свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество данного гражданина.