



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского
городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 октября 2012 г. № 1276
г. Костомукша

Об утверждении административного регламента Администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»

В соответствии со ст. 36 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» (прилагается).
2. Разместить административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Костомукшский городской округ» в сети Интернет и опубликовать в газете «Новости Костомукши».
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации

А. Г. Лохно

Административный регламент Администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий при исполнении муниципальной услуги (далее – административные процедуры).

1.2. Административный регламент применяется в случае предоставления в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, расположенных в границах Костомукшского городского округа, занимаемых зданиями, строениями, сооружениями, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов и сведений осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Карелия, Управлением Росреестра по Республике Карелия.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Костомукшского городского округа в лице отдела землепользования Администрации Костомукшского городского округа (далее – Отдел землепользования).

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные служащие Отдела землепользования (далее - специалисты отдела).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Уставом Костомукшского городского округа;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление об отказе в принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;

- принятие решения в форме постановления Администрации Костомукшского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

- принятие решения в форме постановления Администрации Костомукшского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование и заключение договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- уведомление об отказе в принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование направляется в месячный срок со дня регистрации заявления;

- принятие решения в форме постановления Администрации Костомукшского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование осуществляется в месячный срок со дня регистрации заявления;

- принятие решения в форме постановления Администрации Костомукшского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование осуществляется в месячный срок со дня регистрации заявления. С даты принятия решения о предоставлении земельного участка в форме постановления Администрации Костомукшского городского округа в двухнедельный срок обеспечивается заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

2.6. Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо или юридическое лицо, обратившееся в Администрацию Костомукшского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании заявления, оформленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.7. Условия предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Место нахождения Отдела землепользования, предоставляющего муниципальную услугу: Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, 5, каб.315, 317, 320.

2.7.2. Контактные телефоны Отдела землепользования, по которым можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге - 8(81459) 5-45-95, факс: 5-10-10.

2.7.3. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела землепользования в отведенные для приема часы: вторник, четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин., перерыв с 12 ч. 30 м. до 14 ч. 00 м.

2.8. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на официальном сайте Администрации Костомукшского городского округа ([http:// www.kostomuksha-city.ru](http://www.kostomuksha-city.ru));

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Отдела землепользования при обращении за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист Отдела землепользования, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист Отдела землепользования осуществляет в течение не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте Администрации Костомукшского городского округа (<http://www.kostomuksha-city.ru>), а также путем использования информационных стендов, размещающихся в Отделе землепользования.

2.9. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги указан в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение трех дней, в случае поступления заявления от физического лица, и в течение одного дня, при поступлении заявления от юридического лица должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

2.12. Основанием для отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами является наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; исполнение документов карандашом, а также наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- не представлены все документы, необходимые для принятия решения о предоставлении земельного участка, предусмотренные приложением № 2 к настоящему административному регламенту;
- имеются постановления (акты) судов, решения правоохранительных органов о запрете на совершение сделок с земельным участком, в отношении которого подано заявление;
- земельный участок, в отношении которого подано заявление, не находится в муниципальной собственности, либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена.

На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Выкупная цена земельного участка или арендная плата за земельный участок определяется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Требования к местам для ожидания:

- должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела землепользования;
- для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами для заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями;
- должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности специалиста Отдела землепользования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом Отдела землепользования не допускается.

3. Административные процедуры

3.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и документов;

- принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка на соответствующем праве и направление его заявителю;

- заключение договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и направление его заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов:

3.3.1. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, оформленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, и комплект документов подаются заявителем или его уполномоченным представителем в приемную администрации Костомукшского городского округа.

3.3.2. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист приемной администрации Костомукшского городского округа, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. При отсутствии оснований, установленных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявление и приложенные необходимые документы регистрируются в приемной администрации Костомукшского городского округа в течение трех дней, в случае поступления заявления от физического лица, и в течение одного дня, при поступлении заявления от юридического лица. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и проставляется дата его поступления.

3.4 Принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка на соответствующем праве, оформление решений и направление их заявителю.

3.4.1. Специалист Отдела землепользования:

- рассматривает поступившие документы;

- принимает решение о наличии либо об отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, специалист Отдела землепользования в письменной форме уведомляет в месячный срок с момента регистрации заявления заявителя об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин такого отказа.

3.4.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, специалист Отдела землепользования с учетом сроков, установленных пунктом 2.5 настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку проекта решения в форме постановления Администрации Костомукшского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование и передает его на подписание Главе администрации Костомукшского городского округа.

Постановление Администрации Костомукшского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или на праве постоянного (бессрочного) пользования выдается заявителю или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5. Заключение договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком:

3.5.1. В двухнедельный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в форме постановления Администрации Костомукшского городского округа ответственным специалистом муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью Костомукшского городского округа» осуществляется подготовка проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.5.2. Подписанные со стороны Администрации Костомукшского городского округа договор купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования и постановление Администрации Костомукшского городского округа о предоставлении земельного участка на определенном праве выдаются заявителю под подпись или направляются по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление технического контроля соблюдения последовательности действий, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела землепользования, начальника Отдела землепользования.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, и принятие решений осуществляется главой администрации Костомукшского городского округа.

Периодичность технического контроля устанавливается главой администрации Костомукшского городского округа.

4.3. Специалисты Отдела землепользования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений, подготовку проектов постановлений Администрации Костомукшского городского округа о предоставлении земельного участка на определенном праве.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Отдела землепользования, непосредственно оказывающих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Отдела землепользования. Жалоба на действия (бездействие) начальника Отдела землепользования, принятые им решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке главе Администрации Костомукшского городского округа.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе оказания муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту Администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»

Администрация Костомукшского городского округа

*(фамилия, имя, отчество заполнителя)
(наименование организации)*

(адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____
(вид права)

на основании статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок, имеющий кадастровый номер _____,
(кадастровый номер земельного участка)
расположенный _____,
(местоположение земельного участка)

на котором расположено

(здание, строение, сооружение)

принадлежащее на праве

(вид права)

на основании _____,
(документы, подтверждающие права на здание, строение, сооружение)

площадью _____ кв. м

Приложение (указать представленные документы):

	- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица или юридического лица
	- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
	- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)
	- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)
	- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц)

	- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)
	- выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или об отсутствии запрашиваемых сведений в ЕГРП о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения
	- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП
	- выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или об отсутствии запрашиваемых сведений в ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок
	- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП
	- копии документов, подтверждающие обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством
	- кадастровый паспорт земельного участка
	- кадастровая выписка о земельном участке (если заявление о приобретении права на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него)

Подпись _____ Дата _____

к административному регламенту Администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении земельного участка (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

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

5. выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

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

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

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

7. копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное

обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1 - 6 приложения № 2 к настоящему административному регламенту;

Заявление и документы, указанные в пунктах 1, 2, 4.2, 5.2, 7 заявитель должен представить в Администрацию Костомукшского городского округа самостоятельно посредством почтовой связи или подать лично.

Документы, указанные в пунктах 3, 4, 4.1, 5, 5.1 и 6 заявитель вправе представить в Администрацию Костомукшского городского округа по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

к административному регламенту Администрации Костомукшского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»

БЛОК-СХЕМА



