

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2015 г. № 1100

р.п. Сосьва

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сосьвинского городского округа гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 08.06.2012 № 464 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 30.1, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сосьвинского городского округа гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Серовский рабочий» «Муниципальный вестник».

3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сосьвинского городского округа гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи и строительству Фахрисламова В.Ф.

Глава администрации

Сосьвинского городского округа Г.Н. Макаров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  Постановлением администрации Сосьвинского городского округа  от 25.12.2015 г. г. № 1100 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

(в редакции Постановлений администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 529,от 29.12.2018 № 1089)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сосьвинского городского округа гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - Регламент), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. Заявителями являются:

а) в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства любые физические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

б) в целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства – граждане, являющиеся членами садоводческих и дачных некоммерческих организаций (садоводческих и дачных потребительских кооперативов), а также объединения таких граждан, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

в) в целях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявителями могут быть граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в установленном законодательством порядке, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, электронной почте уполномоченного органа, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также МФЦ размещается на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет» (adm-sosva.ru) в подразделе «Нормотворчество» / «Административные регламенты**»**.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» – (http:www.mfc66.ru

5. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги:

- в отделе архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта: http:www.mfc66.ru.

- посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), а также на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (adm-sosva.ru) .

- посредством размещения информационных стендов в МФЦ и администрации Сосьвинского городского округа».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством

6. На официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

графики приема заявителей в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

бланки и образцы оформления заявлений;

текст Регламента.

7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону или на личном приеме ответственного специалиста отдела архитектуры.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сосьвинского городского округа гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Сосьвинского городского округа в лице отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрация Сосьвинского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Сосьвинского городского округа и многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DE187270B2D136C1A6FC03C87A6EF76369D9BF989D158D13665A5B4C8AD59D724C8543C2XCF9M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Уральскому Федеральному округу (территориальный отдел №10 филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому Федеральному округу).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Серовский отдел).

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы (ИФНС) России № 26 по Свердловской области

Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом.

11. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предоставлении в аренду земельного участка   
для указанных целей;

- отказ в предоставлении в аренду земельного участка для указанных целей по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.

В целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления главы администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.

12. Отдел архитектуры предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более 30 (тридцати) календарных дней с даты подачи заявления со всеми документами.

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

В целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» отдел архитектуры предоставляет муниципальную услуги в срок не более 14 календарных дней с даты подачи заявления со всеми документами.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет» (adm-sosva.ru)в подразделе «Нормотворчество» / «Административные регламенты**»** в соответствующей позиции по данной муниципальной услуге.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для индивидуального жилищного строительства, садоводства, дачного хозяйства:

заявление с указанием:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- 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, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов   
из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=0CACE96D17C1BB189C03EF28BADEF8DE14F23EF5FEFC39460F1B7F733D0AD017145DE8D464H0uCM) Земельного кодекса;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

1) соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (за исключением случая создания фермерского хозяйства одним гражданином);

2) документ, подтверждающий государственную регистрацию фермерского хозяйства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего полномочия лица на представление интересов заявителя.

4) заявление с указанием цели использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение), испрашиваемого права на земельный участок (в собственность или аренду), условий предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно) или срока аренды земельного участка, обоснования размеров предоставляемого земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства), предполагаемого местоположения земельного участка.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии»:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в которое направляется заявление;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (если заявитель – гражданин);

- полное наименование юридического лица (если заявитель – некоммерческое товарищество или потребительский кооператив);

- почтовый, электронный (при наличии) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- вид испрашиваемого права на земельный участок;

- номер, площадь испрашиваемого земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

- наименование садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), в котором расположен испрашиваемый земельный участок;

- личная подпись и дата;

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

3) протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;

4) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию объединения (в случае, если указанные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (если заявитель – садоводческое, огородническое, дачное некоммерческое товарищество (потребительский кооператив);

6) подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления (если заявитель – садоводческое, огородническое, дачное некоммерческое товарищество (потребительский кооператив);

7) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) об избрании председателя данного некоммерческого объединения.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного  
или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в отделе архитектуры,  
а также на официальном сайте Сосьвинского городского округа в сети «Интернет» (приложения 1-4 к Регламенту).

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в отдел архитектуры лично либо через своих представителей.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема) в случаях, предусмотренных статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (при необходимости);

2) кадастровый паспорт земельного участка;

3) документы о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (для заявителей – фермерских хозяйств);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок   
или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав   
на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений   
о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (для заявителей – фермерских хозяйств);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном садоводческом, огородническом, дачном некоммерческом объединении (для заявителей - садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих товариществ (потребительских кооперативов).

18. Специалисты отдела архитектуры в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано   
в случае:

1)  если действие настоящего Регламента не распространяется на указанные в заявлении земельные участки;

2) наличия ограничения либо запрета на предоставление земельного участка;

3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

4) если документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ;

5) не представляется возможным однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка;

6) земельный участок обременен правами третьих лиц;

7) если имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

8) если в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;

9) отсутствие земельного участка для испрашиваемых целей;

10) параметры земельного участка (размеры, конфигурация) противоречат требованиям, установленным действующим законодательством;

11) отсутствие в описании местоположения земельного участка информации о местоположении и площади испрашиваемого земельного участка;

12) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

13) размещение индивидуального жилого дома не предусмотрено утвержденной градостроительной документацией (для заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства);

14) предоставление заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, не в полном объеме;

15) текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

16) наличие оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) если в результате межведомственного взаимодействия поступает информация о невозможности формирования границ земельного участка для указанных целей на испрашиваемой территории.

22. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства, дачного хозяйства являются:

1) запрос сведений из Росреестра о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок (при необходимости);

2) запрос сведений из Росреестра о наличии (отсутствии) поставленных   
на учет земельных участков в отношении испрашиваемой территории   
(при необходимости).

23. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка   
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности являются:

1) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) предоставление кадастрового паспорта земельного участка Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата»   
по Свердловской области;

3) предоставление выписки из реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

24. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» являются:

1) проведение кадастровых работ в целях постановки земельного участка на кадастровый учет (услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности).

2) выдача протокола общего собрания членов некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа; (услуга предоставляется бесплатно правлением некоммерческого объединения, заключение заверяется председателем садоводческого, дачного объединения);

3) нотариальное удостоверение документов.

25. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина   
не взимается*.*

26. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в администрации в установленном порядке.

28. 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 таких услуг.

Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации Сосьвинского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В помещении, в котором предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления услуги образцы документов, заполняемых заявителем.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования отдела.

На территории, прилегающей к зданию администрации Сосьвинского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена администрация Сосьвинского городского округа, оформляется вывеской, а также оборудован пандусом для передвижения инвалидных колясок.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными   
и противопожарными нормами и правилами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В случае необходимости специалист отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее – отдел архитектуры), уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6-22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – два, продолжительностью не более 20 минут;

– комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

– комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

– бесплатность получения муниципальной услуги;

– транспортная и пешеходная доступность;

– режим работы отдела архитектуры;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

– точность обработки данных, правильность оформления документов;

– компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

– количество обоснованных жалоб.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание должностным лицом отдела архитектуры, МФЦ, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

30. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Регламента.

31 Получение услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренным соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Сосьвинского городского округа и многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

31.1. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Заведующий отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа, рассматривает заявление, представленное заявителем.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок заведующий отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа в течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и подготовке мотивированного отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела архитектуры в течение 5 рабочих дней.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления в отдел архитектуры заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится способом указанным в заявлении.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

32. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе   
в предоставлении земельного участка;

5) подготовка постановления главы администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

6) принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса;

7) подготовка ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административных процедур 30 календарных дней со дня поступления заявления.

33. В целях предоставления земельного участка при наличии у заявителя решения о предварительном согласовании предоставления муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) подготовка постановления главы администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении земельного участка под заявленные цели в собственность бесплатно.

Максимальный срок выполнения административных процедур 30 календарных дней со дня поступления заявления.

34. В целях предоставления земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) подготовка постановления главы администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения административных процедур 14 календарных дней со дня поступления заявления.

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

35. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день его получения.

Максимальное время, затраченное на административное действие,   
не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру,   
не должно превышать одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту отдела архитектуры.

В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела архитектуры зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы принимает одно из следующих решений:

- решение о подготовке ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Регламента, и непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, по собственной инициативе;

– решение об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Регламента.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных   
в пункте 21 настоящего Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру,   
не должно превышать пяти календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги – десяти календарных дней.

37. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела архитектуры решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

38. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), 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.

39. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается заведующим отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа.

После направления межведомственного запроса представленные   
в отдел архитектуры документы поступают специалисту отдела архитектуры.

40. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту отдела архитектуры.

41. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела архитектуры решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 36 настоящего регламента.

Отделом архитектуры обеспечивается опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Сосьвинского городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещается извещение в приложении к газете «Серовский рабочий» «Муниципальный вестник».

Максимальное время, затраченное на административное действие,   
не должно превышать двадцати рабочих дней.

Срок размещения извещения составляет 30 календарных дней со дня опубликования извещения.

42. При наличии оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, глава администрации Сосьвинского городского округа принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка по таким основаниям.

43. В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе   
не поступили, а также при наличии принятого решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка, отдел архитектуры осуществляет подготовку проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении в аренду земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

Максимальное время, затраченное на административное действие,   
не должно превышать двадцати рабочих дней.

44. В случае поступления в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе глава администрации Сосьвинского городского округа в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

Максимальное время, затраченное на административное действие,   
не должно превышать двадцати рабочих дней.

45. Главой администрации Сосьвинского городского округа принимается решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 46 настоящего Регламента.

46. Ответ заявителю подготавливается на основании решения, принятого   
в соответствии с пунктами 43, 44 настоящего Регламента, а также на основании сведений, полученных в результате рассмотрения ранее поступивших заявлений в отношении испрашиваемой местности и информации, содержащейся   
в информационных системах отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа.

47. В случае, если в результате межведомственного взаимодействия поступает информация о невозможности формирования границ земельного участка для указанных целей на испрашиваемой территории, заявителю подготавливается дополнительный ответ о прекращении работы по заявлению.

Максимальное время, затраченное на административное действие,   
не должно превышать двадцати рабочих дней.

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего заявления в отдел архитектуры о предоставлении земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления, оформленного на основании и в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса.

Максимальное время, затраченное на административное действие,   
не должно превышать двадцати рабочих дней.

49. В случае, если после проведения экспертизы и направления межведомственных запросов оснований для отказа в муниципальной услуге   
не выявлено, отдел архитектуры осуществляет подготовку проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства, его подписание и направление заявителю.

50. В случае, если после проведения экспертизы и направления межведомственных запросов выявлено основание для отказа в муниципальной услуге, указанное в пункте 21 настоящего Регламента, отдел архитектуры осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства с указанием причин, его подписание и направление заявителю.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Текущий контроль соблюдения специалистами последовательности и сроков выполнения процедур (действий), определенных Регламентом, осуществляется заведующим отделом архитектуры.

52. О случаях и причинах нарушения сроков выполнения и последовательности административных процедур и действий специалисты немедленно информируют заведующего отделом архитектуры, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

53. Специалист отдела архитектуры несет ответственность:

за соблюдение сроков и порядка выполнения им административных процедур;

за надлежащую проверку представленных материалов и документов.

Специалист отдела архитектуры и заведующий отделом архитектуры несут ответственность за соблюдение сроков и надлежащую проверку проектной документации.

Заведующий отделом архитектуры несет ответственность за соблюдение общих сроков предоставления муниципальной услуги, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

54. Текущий контроль исполнения специалистами положений Регламента осуществляется путем проведения проверок заведующего отделом архитектуры.

55. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб получателей муниципальной услуги на действия и (или) бездействие ответственных лиц, принятие решений и подготовку ответов на эти жалобы.

56. Периодичность проведения плановых проверок определяется заведующим отделом архитектуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, содержащим жалобы на действия и (или) бездействие ответственных лиц.

57. По результатам проверок заведующий отделом архитектуры дает указания по устранению выявленных нарушений, и контролируют их исполнение. Ответственные лица, виновные в выявленных нарушениях, привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И СПЕЦИАЛИСТОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его ответственных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

главы Сосьвинского городского округа - при обжаловании действий (бездействия) заведующего отделом архитектуры в ходе предоставления муниципальной услуги;

заведующего отделом архитектуры - при обжаловании действий (бездействия) специалистов отдела архитектуры в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Сосьвинского городского округа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru) портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, выполняющего какие-либо действия по предоставлению муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, нарушении установленных сроков предоставления услуги - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

63. Заявитель имеет право получать от отдела архитектуры Сосьвинского городского округа для обоснования и рассмотрения жалобы информацию и документы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

Документы, ранее представленные заявителем и хранящиеся в отделе архитектуры Сосьвинского городского округа, предоставляются заявителю в виде выписок и (или) копий на основании соответствующих обращений.

64. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов и должностных лиц администрации Сосьвинского городского округа, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляется уведомление о невозможности рассмотрения его жалобы).

65. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

67. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы или по результатам ее рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Главе Сосьвинского  городского округа  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН; для физических лиц -фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее - заявитель), ИНН)  Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить мне на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный

(указать вид права, возникающий на земельный участок)

участок площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель использования земельного участка)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельным кодексом Российской Федерации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проект; планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

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

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

Приложение (нужное подчеркнуть):

1. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
2. 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;
3. проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;
4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
5. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных

данных представляемых мною лиц -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) отделом архитектуры администрации Сосьвинского городского округа.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных отделом архитектуры администрации Сосьвинского городского округа в связи с оказанием муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.  
«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_года

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сосьвинского городского округа гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Форма

заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка члену садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива)

|  |
| --- |
| Главе администрации Сосьвинского городского округа  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН; для физических лиц -фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее - заявитель), ИНН)  Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |

Заявление[[1]](#footnote-1)

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок №\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в садоводческом, огородническом, дачном некоммерческом товариществе (потребительском кооперативе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Встречных требований к границам участка нет.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя на \_\_\_листах.  2. Протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан о распределении земельных участков между членами указанного объединения на \_\_\_ листах.  3. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию объединения на \_\_\_ листах.  4. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения об избрании председателя данного объединения на \_\_\_ листах. |

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

(дата) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сосьвинского городского округа гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

ФОРМА

заявления юридического лица о предоставлении земельного участка, относящегося к землям общего пользования, в собственность садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества

(потребительского кооператива)

|  |
| --- |
| Главе администрации Сосьвинского городского округа  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН; для физических лиц -фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее - заявитель), ИНН)  Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  электронная почта |
|  |
|  |

Заявление

Прошу Вас предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, относящийся к имуществу общего пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование кооператива)

в собственность бесплатно.

Земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, используемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование кооператива)

расположен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местоположение земельного участка)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правоудостоверяющего документа)

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

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_которому земельный участок был ранее предоставлен).

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_листах.  2. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного объединения на \_\_\_\_ листах.  3. Заверенные копии учредительных документов некоммерческого объединения на \_\_\_ листах.  4. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения, подтверждающая право заявителя действовать без доверенности от имени объединения или уполномочивающая лицо на подачу указанного заявления, на \_\_\_ листах.  5. Удостоверенная правлением некоммерческого объединения копия правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию объединения, на \_\_\_\_\_ листах. |

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Сосьвинского городского округа гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА   
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Главе Сосьвинского городского округа

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(Ф.И.О. главы К(Ф)Х)

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

(адрес места жительства/адрес места нахождения)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне в аренду (собственность) за плату (бесплатно)

(нужное подчеркнуть)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет (в случае если испрашивается право аренды)

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для осуществления деятельности фермерского хозяйства, его расширения, иное   
 (указывается цель использования земельного участка)

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(обоснование размеров земельного участка, виды деятельности, число членов фермерского хозяйства)

Приложения:

1. соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства;
2. копия паспорта главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

1. В случае если земельный участок испрашивается в совместную или долевую собственность супругов, заполняется одно заявление от обоих супругов с указанием паспортных данных каждого. [↑](#footnote-ref-1)