

**Постановление Администрации города Екатеринбурга от 30 марта 2015 г. N 772  
"Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление в собственность бесплатно земельного  
участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства"**

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства" ([приложение](#)).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга [опубликовать](#) настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить его на [официальном сайте](#) Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет в установленный срок.

И.о. главы Администрации города Екатеринбурга,  
первый заместитель главы Администрации города  
Екатеринбурга

С.В. Швиндт

**Приложение  
к [Постановлению](#)  
Администрации города Екатеринбурга  
от 30 марта 2015 г. N 772**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность  
бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества или  
дачного хозяйства"**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга (далее - Земельный комитет).

2. Муниципальная услуга "Предоставление в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства" (далее - муниципальная услуга) предоставляется в отношении земельных участков, образованных путем раздела земельного участка, предоставленного до 01.03.2015 (до

момента вступления в силу [Федерального закона](#) от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации") для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства объединению граждан либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение.

Действие Административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, право распоряжения которыми передано органу местного самоуправления муниципального образования "город Екатеринбург" в порядке, установленном действующим земельным и гражданским законодательством.

3. Получателями муниципальной услуги являются:

член садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, имеющий право независимо от даты вступления в члены указанного объединения приобрести земельный участок, предназначенный для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, в собственность бесплатно (физическое лицо);

садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое объединение граждан, имеющее право бесплатно приобрести в собственность земельный участок, относящийся к имуществу общего пользования и предоставленный указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение (юридическое лицо).

От имени физического лица заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства (далее - заявление) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия. В соответствии со [статьями 185, 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя заявителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

От имени юридического лица заявление вправе подать его представитель, имеющий право действовать без доверенности от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан либо уполномоченный общим собранием членов этого объединения (собранием уполномоченных) на подачу заявления, в соответствии с решением общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении такого земельного участка в собственность этого объединения или по доверенности, выданной от имени некоммерческой организации, заверенной подписью председателя некоммерческой организации.

4. Прием заявлений и документов, указанных в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента, а также консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы в судебном порядке Земельного комитета, ответственные за выполнение административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги (далее - специалисты отдела), во вторник, четверг с 10:00 до 17:00 (перерыв - с 13:00 до 14:00) по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 217, телефон: (343) 371-35-52.

5. Прием заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его районных отделах.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 9а.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу - с 08:00 до 19:00,  
в субботу - с 09:00 до 17:00.

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8 (343) 311-74-00.

С адресами и графиками работы районных отделов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [мфц.екатеринбург.рф](http://мфц.екатеринбург.рф).

Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром, с календарной даты вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие государственные органы:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (отделы Управления в Екатеринбурге расположены по адресам: ул. Генеральская, 6а, ул. Крестинского, 50, ул. Красноармейская, 92а, телефон единой справочной службы: (343) 375-98-77, официальный сайт: [to66.rosreestr.ru](http://to66.rosreestr.ru));

Федеральная налоговая служба по Свердловской области (620075, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, д. 11, телефон общественной приемной: (343) 350-06-23, телефон справочной службы: (343) 356-06-91, официальный сайт: [nalog.ru](http://nalog.ru)).

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, включая текст Административного регламента, информацию об адресах и графиках приема заявителей, образцы оформления документов, размещаются:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

в региональной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([66.gosuslugi.ru](http://66.gosuslugi.ru));

в разделе "Муниципальные услуги Администрации города Екатеринбурга" [официального сайта](http://официального сайта) Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет ([услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф), подраздел "Недвижимое имущество и земельные отношения");

в разделе "Административные регламенты предоставления муниципальных услуг" официального сайта Земельного комитета ([komzem@ekadm.ru](mailto:komzem@ekadm.ru));

на информационных стендах, установленных в помещении Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга.

Кроме того, данную информацию можно получить у специалистов отдела по телефону: (343) 371-35-52, а также при письменном обращении или на личном приеме.

Информацию о порядке предоставления услуги также можно получить в муниципальном многофункциональном центре и его районных отделах.

8. Заявитель может обратиться в Земельный комитет лично либо направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа по адресу электронной почты Земельного комитета ([komzem@ekadm.ru](mailto:komzem@ekadm.ru)), или с использованием официального сайта Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет по адресу:

[www.ekaterinburg.pf](http://www.ekaterinburg.pf) (сервис "Электронная приемная Администрации города Екатеринбурга").

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в устной и письменной формах.

Все письменные обращения регистрируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного обращения заявителя и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на устном приеме составляет не более 40 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляются по вопросам:

о порядке представления документов, необходимых для предоставления в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства;

о требованиях к заявителям, предъявляемых в целях предоставления в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства;

о местах и графиках приема заявителей специалистами Земельного комитета;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения поданных им заявления и документов на личном приеме, по телефону, указанному в [пункте 4](#) настоящего Административного регламента, по электронной почте в форме электронного документа, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет по адресу: [www.ekaterinburg.pf](http://www.ekaterinburg.pf) (сервис "Электронная приемная Администрации города Екатеринбурга"). Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и регистрационный номер заявления.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства".

10. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Земельного комитета.

11. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение к кадастровому инженеру для получения необходимых и обязательных услуг.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга, и которые включены в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, утвержденный [Решением](#) Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства путем принятия постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства либо отказ в предоставлении заявителю в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства.

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Земельным кодексом](#) Российской Федерации ( "Российская газета", 30.10.2001);

[Федеральным законом](#) от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" (Российская газета, 23.04.1998);

[Федеральным законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 30.10.2001);

[Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, N 202, 08.10.2003);

[Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006);

[Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Российская газета, N 165, 29.07.2006);

[Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

[Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010);

[Законом](#) Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" (Областная газета, 07.07.2004);

[Уставом](#) муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 03.02.2011, N 197);

[Решением](#) Екатеринбургской городской Думы от 28.03.2006 N 23/22 "Об утверждении Положения "Об особенностях регулирования земельных отношений на

территории муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 10.04.2006, N 108);

**Решением** Екатеринбургской городской Думы от 13.11.2007 N 68/48 "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа - муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 27.11.2007, N 135);

**Решением** Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 2012, N 226, часть II);

**Постановлением** Главы города Екатеринбурга от 08.04.2003 N 375 "О создании Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга и об утверждении Положения о Земельном комитете Администрации города Екатеринбурга" (газета "Вечерний Екатеринбург", 23.04.2003, N 75);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 03.04.2014 N 40-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Земельным комитетом Администрации города Екатеринбурга".

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в [таблице 1](#).

**Таблица 1**

Наименование представляемого документа	Форма представления	Примечание
1	2	3
<b>Для физического лица (члена садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения)</b>		
Заявление гражданина о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства	Подлинник	Форма заявления приведена в <a href="#">приложении N 1</a> к Административному регламенту
Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и представляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия

Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих	-	-
паспорт гражданина Российской Федерации*	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно и представляется на личном приеме вместе с подлинником. В случае направления документов по почте представляется ее нотариально заверенная копия
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации*	То же	То же
документы воинского учета*	"	"
Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином** (услуга предоставляется платно кадастровым инженером, выбравшим любую форму организации своей деятельности)	"	Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости. Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно и представляется на личном приеме вместе с подлинником. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия
Документы, подтверждающие выделение земельного участка (подписанные председателем некоммерческой организации и заверенные печатью некоммерческой организации), из числа следующих	-	-
выписка из протокола общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого	Подлинник	-

объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами объединения**		
иной документ, устанавливающий распределение земельных участков садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан **	То же	-
<b>Для юридического лица (садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения)</b>		
Заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования	"	Форма заявления приведена в <a href="#">приложении N 2</a> к Административному регламенту
Доверенность на осуществление действий от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и представляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия
Выписка из протокола общего собрания членов некоммерческой организации (собрания уполномоченных) об избрании председателя или о назначении лица, уполномоченного на подачу заявления**	Подлинник	Выписка должна быть подписана председателем некоммерческой организации и заверена печатью некоммерческой организации
Документ, удостоверяющий личность лица, уполномоченного на подачу заявления, из числа следующих	-	-
паспорт гражданина Российской Федерации*	Копия с предъявлением	Копия документа, удостоверяющего личность,



	подлинника или нотариально заверенная копия	изготавливается заявителем самостоятельно и представляется вместе с подлинником на личном приеме при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации*	То же	То же
удостоверение личности военнослужащего*	"	"
документы воинского учета*	"	"
разрешение на временное проживание либо вид на жительство*	"	"
удостоверение беженца*	"	"
паспорт иностранного гражданина***	"	"
Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (услуга предоставляется платно кадастровым инженером, выбравшим любую форму организации своей деятельности)	"	Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости. Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно и представляется на личном приеме вместе с подлинником. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия
Выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан	"	Выписка должна быть подписана председателем некоммерческой организации и заверена печатью некоммерческой организации

(собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения		
<p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный <a href="#">частью 6 статьи 7</a> Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p> <p>** Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный <a href="#">пунктами 2.7 и 2.8 статьи 3</a> Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".</p> <p>*** Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена</p>		

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в [таблице 2](#).

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений	Подлинник
Кадастровый паспорт земельного участка (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии)	Кадастровый паспорт земельного участка	Подлинник

по Свердловской области)		
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (предоставляется Федеральной налоговой службой по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Копия

Документы, указанные в [таблице 2](#), могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе представить эти документы по собственной инициативе.

17. В соответствии с требованиями [пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги составляют следующие факты:

отсутствие заявления либо иных документов, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента, либо представление заявления и документов с нарушением требований, установленных указанным пунктом;

заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

заявитель обратился в неприемное время (часы работы специалистов отдела указаны в [пункте 4](#) Административного регламента).

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на подачу документов;

федеральным законодательством установлены запреты на приватизацию земельного участка;

земельный участок находится в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с [пунктом 8 статьи 27](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок находится в границах государственного заповедника или национального парка ([пункт 6 статьи 95](#) Земельного кодекса Российской Федерации);

земельный участок находится в границах территорий, на которых расположены природные объекты, имеющие особое природоохранное, научное, историко-культурное,

эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение и находящиеся под особой охраной ([пункт 5 статьи 58](#) Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды");

земельный участок предоставлен после 01.03.2015;

земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление в собственность не допускается ([статья 11](#) Федерального закона от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации").

20. В случае если земельные участки являются зарезервированными для государственных или муниципальных нужд либо ограниченными в обороте, они предоставляются членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан или этим объединениям в аренду без проведения торгов.

21. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются получение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и межевого плана (в том числе в целях описания местоположения земельного участка и получения кадастрового паспорта земельного участка). Услуги предоставляются платно кадастровым инженером, выбравшим любую форму организации своей деятельности.

22. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

23. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

24. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

25. Максимальное время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

26. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

27. Для ожидания приема заявителям отводится специальное помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

28. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленном в помещении Земельного комитета, а также на [официальном сайте](#) Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;  
наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении Земельного комитета;

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **Глава 1. Состав административных процедур (действий)**

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

прием заявления и документов, регистрация заявления;

проверка права заявителя на получение в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства;

подготовка, согласование и принятие проекта постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства (далее - постановление Администрации города Екатеринбурга о предоставлении земельного участка) либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства (далее - уведомление об отказе в предоставлении земельного участка);

выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении земельного участка.

31. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении N 3](#) к Административному регламенту.

## **Глава 2. Прием заявления и документов, регистрация заявления**

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Земельный комитет заявления (формы заявлений для физических и юридических лиц представлены в [приложениях N 1 и 2](#) к Административному регламенту) и документов, перечень которых приведен в [пункте 15](#) Административного регламента.

33. Специалист отдела выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

осуществляет проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и точность их оформления, а именно:

наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства (если заявление подается физическим лицом);

наличие в заявлении информации о наименовании юридического лица и его адресе (если заявление подается юридическим лицом);

отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 18](#) Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа;

в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;

консультирует заявителя по вопросам о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

регистрирует заявление с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга (далее - автоматизированная система);

выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов.

34. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

35. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления либо отказ в приеме заявления и документов.

## **Глава 3. Проверка права заявителя на получение в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства**

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов в отдел подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы в судебном порядке Земельного комитета.

37. В случае необходимости специалист отдела направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и Федеральную налоговую службу по Свердловской области для получения сведений, указанных в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента.

На основании документов, представленных заявителем (полученных заявителем в результате обращения за предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги), и сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист отдела устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#) Административного регламента.

38. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать шести дней.

39. Результатом административной процедуры является подтверждение права заявителя на получение в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства или установление оснований для отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства.

#### **Глава 4. Подготовка, согласование и принятие проекта постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении земельного участка, подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении земельного участка**

40. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки права заявителя на получение муниципальной услуги.

41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении заявителю земельного участка, согласовывает его в установленном в Администрации города Екатеринбурга порядке и обеспечивает его подписание главой Администрации города Екатеринбурга (максимальная продолжительность действий не должна превышать семи дней с даты регистрации заявления).

42. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, обеспечивает его подписание председателем Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга и направляет уведомление по адресу заявителя, указанному в заявлении, простым письмом (максимальная продолжительность действий не должна превышать 14 дней с момента регистрации заявления).

43. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении земельного участка либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

## **Глава 5. Выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении земельного участка**

44. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении земельного участка.

45. Специалист отдела уведомляет заявителя способом, выбранным заявителем при подаче заявления, о готовности постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении земельного участка и о возможности получения его копии.

46. При получении копии постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении земельного участка заявитель представляет документ, удостоверяющий личность (представитель заявителя - доверенность, подтверждающую его полномочия получать от имени заявителя документы или документ, подтверждающий право действовать без доверенности от имени юридического лица).

47. Максимальная продолжительность действий не должна превышать пяти дней.

48. Если заявитель не обратился за получением копии постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении земельного участка в течение 30 дней со дня его уведомления, документ направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о его вручении.

49. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении земельного участка.

## **Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

50. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), установленных Административным регламентом, осуществляет заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования, председатель Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга.

51. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами Земельного комитета, ответственными за выполнение административных процедур, положений Административного регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

52. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за выполнение административных процедур (действий), сроков и порядка исполнения положений настоящего Административного регламента.

53. Текущий контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги и требований Административного регламента осуществляет начальник отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга.



54. Начальник отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга еженедельно представляет председателю Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга информацию о количестве поступивших и зарегистрированных заявлений о предоставлении земельного участка (нарастающим итогом за текущий год).

55. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит председатель Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с приказом заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Земельного комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Должностные лица и специалисты Земельного комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение положений настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Земельного комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решение об отказе в предоставлении земельного участка, могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

58. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение сроков регистрации заявления;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

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

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (в том числе на личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования - при обжаловании решений и действий (бездействия) председателя Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

председателя Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов отдела и начальника отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы в судебном порядке Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга юридическими лицами, производится в секторе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: 620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 423, (телефон: (343) 371-50-87; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу, предпраздничные дни - с 09:00 до 17:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга физическими лицами, производится в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга по адресу: 620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 107 (телефон: (343) 354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00; технологические перерывы - с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя председателя Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга, производится по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в [пункте 4](#) Административного регламента.

62. Жалоба может быть направлена по почте, через Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (адрес и график работы указаны в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента), Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, телефон (343) 354-73-00, сайт: [mfc66.ru](http://mfc66.ru)), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в разделе "Муниципальные услуги Администрации города Екатеринбурга" [официального сайта](#) Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (услуги.екатеринбург.рф, подраздел "Подача жалоб"), Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), региональной государственной информационной системы "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" ([66.gosuslugi.ru](http://66.gosuslugi.ru)), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо иного муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

64. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

65. Жалоба, поступившая в Администрацию города Екатеринбурга, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

67. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

68. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и муниципальных служащих, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

69. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, органа Администрации города Екатеринбурга, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

70. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации города Екатеринбурга, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть представлен в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#) должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

72. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

74. Заявитель информируется о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, установленных в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](#) Администрации города Екатеринбурга, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и региональной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([66.gosuslugi.ru](http://66.gosuslugi.ru)). Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа

Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется по телефону, на личном приеме, при письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (66.gosuslugi.ru).

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту**

**Форма заявления**  
**о предоставлении в собственность бесплатно**  
**земельного участка для ведения садоводства, огородничества**  
**или дачного хозяйства (для физического лица)**

Администрация города Екатеринбурга

Земельный комитет

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт: \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
(кем, когда)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне в собственность бесплатно земельный участок N \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_, расположенный в \_\_\_\_\_,  
(указать наименование объединения)

для ведения \_\_\_\_\_.  
(указать: садоводства / огородничества / дачного хозяйства)

Уведомлять (информировать) о ходе предоставления муниципальной услуги прошу \_\_\_\_\_.  
(указать: по телефону, по электронной почте, по почтовому адресу)

Результат муниципальной услуги получу лично / прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю полноту и достоверность представленных мною сведений и не возражаю против проведения их проверки, а также обработки моих

персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## Приложение N 2 к [Административному регламенту](#)

### Форма заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования (для юридического лица)

Администрация города Екатеринбурга

Земельный комитет

\_\_\_\_\_  
(наименование объединения)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок N \_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_, относящийся к имуществу общего пользования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование объединения)

образованный из земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(местоположение земельного участка)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование, дата, номер правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, которому земельный участок

был ранее предоставлен, на каком праве)

Уведомлять (информировать) о ходе предоставления муниципальной услуги прошу \_\_\_\_\_.

(указать: по телефону, по электронной почте,  
по почтовому адресу)

Результат муниципальной услуги получу лично / прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Подтверждаю полноту и достоверность представленных мною сведений и не возражаю против проведения их проверки, а также обработки моих персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение N 3**  
**к [Административному регламенту](#)**

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги**

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги





