Утвержден

Постановлением Администрации

Североуральского городского округа

от 10 ноября 2016 г. N 1366

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО 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"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Североуральского городского округа (далее - Администрация) муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Североуральского 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 по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Североуральского городского округа, в собственность, аренду 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 - муниципальная услуга), эффективность работы должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями могут быть:

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 (далее - заявители).

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).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией Североуральского городского округа (далее - Администрация) в лице отдела градостроительства, архитектуры и землепользования Администрации Североуральского городского округа (далее - отдел).

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

График работы отдела: с понедельника по четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15 часов местного времени, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 местного времени суббота и воскресенье - выходные дни, кабинет N 8.

Время приема заявителей: вторник, четверг - с 08.30 часов до 17.00 часов; обед с 12.00 до 13.00.

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефону: 8 (34380) 3-01-84 и размещается на официальном сайте Администрации www.adm-severouralsk.ru.

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

5. Информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Североуральский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Молодежная, д. 5, http://to66.rosreestr.ru);

2) Североуральский отдел филиала Федерального бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области (далее - кадастровая палата) (624480, город Североуральск, улица Ленина, 44, кабинет 56, 4 этаж, справочный телефон: 8(34380) 2 17 97, график приема граждан: понедельник - с 8.00 до 17.00 часов, вторник, среда - с 8.00 до 18.00 часов, четверг - с 8.00 до 19.00 часов, пятница - с 8.00 до 17.00 часов, суббота с 9.00 до 13.00 часов, без обеденного перерыва по "скользящему" графику, сайт в сети Интернет: http://www.to66.rosreestr.ru).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) непосредственно в кабинете N 8 Администрации, где предоставляется муниципальная услуга: на информационном стенде и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) путем ознакомления с Административным регламентом, официально опубликованным в установленном порядке;

4) на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа в сети "Интернет";

5) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг;

6) по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) в порядке письменного обращения или обращения в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде отдела, расположенном в здании Администрации (1 этаж);

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в [пункте 4](#P69) настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области";

4) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Способ получения информации в МФЦ, местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru.

Местонахождение МФЦ: г. Североуральск, ул. Ленина, 29.

Контактный телефон: 8 (34380) 2-89-90.

График работы: пн. - пт. с 9.00 - 20.00, сб. с 9.00 - 15.00, вс. - выходной.

8. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в [пунктах 4](#P69), [5](#P75) настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст Административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

8) адрес официального сайта Администрации и адрес официального сайта МФЦ.

9. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставление сведений о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами отдела при обращении в отдел или специалистами МФЦ при обращении в МФЦ.

10. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

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

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Североуральского 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.

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

ОТ ИМЕНИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Североуральского городского округа в лице отдела градостроительства, архитектуры и землепользования Администрации Североуральского городского округа (далее - отдел). Услуга может быть предоставлена в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг".

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также:

Североуральский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Североуральский отдел филиала Федерального бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области.

15. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Североуральского городского округа.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка для указанных целей по результатам торгов.

При предоставлении земельного участка без проведения торгов результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка, либо отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В случае предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства в собственность бесплатно, результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Главы Администрации Североуральского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства и вручение (направление) его заявителю.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 27](#P245) настоящего Регламента.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если не проводятся торги, и не требуется уточнение границ земельного участка в Государственном кадастре недвижимости, составляет не более 90 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если не проводятся торги, и земельный участок предоставляется с предварительным согласованием предоставления земельного участка, составляет не более 95 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение которого заявитель обеспечивает проведение кадастровых работ и постановку земельного участка на государственный кадастровый учет.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения аукциона не более 262 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение которого обеспечивается проведение кадастровых работ и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет, срок выполнения работ, по оценке земельного участка.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, 5 декабря, N 32, ст. 3301, 1996, 29 января, N 5, ст. 410);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, 3 января, N 1 (часть 1), ст. 16);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации" - 2001, 29 января, N 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1997, 28 июля, N 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, 29 января, N 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", 2002, 29 января, N 16);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2004, 30 декабря, N 290);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, 30 июля, N 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 2004, 07 июля, N 181-182);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области и муниципальные правовые акты.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

19. В случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", для предоставления муниципальной услуги заявитель подает [заявление](#P694) о предварительном согласовании предоставления земельного участка, соответствующее по содержанию пункту 1 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ (Приложение N 1). В случае, если границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства, для предоставления муниципальной услуги заявитель подает [заявление](#P739) о предоставлении земельного участка, соответствующее по содержанию пункту 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ (Приложение N 2).

Представление заявления по форме, отличающейся от рекомендуемой настоящим Регламентом, но соответствующее по содержанию пункту 1 статьи 39.15 или пункту 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, не является основанием для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

1) копия документа, удостоверяющего личность;

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

3) [заявление](#P780) с указанием (Приложение N 3):

- фамилии, имени, отчества, места жительства заявителя и реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименования и места 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;

- кадастрового номера испрашиваемого земельного участка;

- реквизитов решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастрового номера земельного участка или кадастровых номеров земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, или пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ;

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

- цели использования земельного участка;

- реквизитов решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем;

- личной подписи и даты;

4) схема расположения земельного участка, выполненная в соответствии с требованиями Приказа Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) при предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (за исключением случая создания фермерского хозяйства одним гражданином), а также документ, подтверждающий государственную регистрацию фермерского хозяйства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для садоводства, дачного хозяйства в порядке подпункта 3 пункта 2 статьи 39.3, подпункта 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, а также в порядке пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации":

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

- наименование органа, в которое направляется заявление;

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

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

- вид испрашиваемого права на земельный участок;

- 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;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок был образован в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной после 1 марта 2015 года;

2) копия документа, удостоверяющего личность;

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

4) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

5) протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, или выписка из указанного протокола, в случае, если протокол ранее был представлен;

6) решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления и (или) иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2) кадастровый паспорт земельного участка;

3) документы о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства;

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;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о садоводческом, огородническом, дачном некоммерческом объединении, о регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на этапе подачи заявки на участие в аукционе:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П, паспорт гражданина иностранного государства, вид на жительство в Российской Федерации;

3) надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо);

4) документ, подтверждающий внесение задатка, в виде платежного поручения или квитанции с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении аукциона задатка и с указанием в части "Назначение платежа" - "задаток за участие в аукционе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата), лот N \_\_\_, Ф.И.О. заявителя (при условии внесения суммы задатка третьими лицами)".

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ

ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

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

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка отдел возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пунктов 19](#P169) - [21](#P189) Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктами 19](#P169) - [21](#P189) настоящего Регламента. При этом отдел указывает причины возврата заявления.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. В случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

3) земельный участок, который предстоит образовать, либо границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", либо имеющий уточненную площадь, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в статье 39.16 Земельного кодекса РФ:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

4) за предоставлением услуги обратилось ненадлежащее лицо;

5) заявление, поданное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), либо подписано электронной подписью, срок действия которой истек на момент поступления заявления в уполномоченный орган;

6) документы, представленные в электронном виде, не доступны для просмотра либо формат документа не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

7) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

8) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

9) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами, не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

10) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном реестре недобросовестных участников аукциона.

28. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме. В отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания такого отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),

ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,

УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются услуги по изготовлению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, по выполнению кадастровых работ в целях постановки земельного участка на кадастровый учет или уточнения его границ (услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности).

30. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги 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);

3) запрос из ФГБУ "ФКП Росреестра" кадастрового паспорта земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке (при необходимости);

4) запрос в ФНС России о предоставлении выписки из реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, выписки из реестра юридических лиц.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,

ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

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

2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,

УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

33. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ 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

34. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды.

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаемых на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

Для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, допускаются сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, а также собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, специалистами отдела оказывается помощь.

2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО

ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами не предусмотрено;

- 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 департамента к заявителю: вежливость, тактичность);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы отдела;

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

- 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.

2.17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ

УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

36. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между Администрацией Североуральского городского округа и МФЦ.

37. Использование федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" для получения муниципальной услуги осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Североуральского городского округа.

Для представления документов путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования.

Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

38. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы документов;

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

4) оценка возможности образования земельного участка для заявленных целей и утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

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

6) подведение итогов по приему заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка;

7) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка - при отсутствии заявлений о намерении участвовать в аукционе, либо отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

8) заключение договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка по результатам торгов. Данная административная процедура включает следующие этапы:

- проведение в отношении испрашиваемого земельного участка кадастровых работ, осуществление постановки земельного участка на Государственный кадастровый учет;

- запрос и получение технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и платы за подключение (технологическое присоединение);

- определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства;

- принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка;

- определение начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы;

- подготовка и согласование постановления Главы городского округа о проведении аукциона;

- размещение извещения о проведении аукциона в газете "Пламя", на официальном сайте Муниципального образования "Каменский городской округ", на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов;

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

- рассмотрение заявок, признание претендентов участниками аукциона;

- проведение аукциона;

- заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка по результатам торгов.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 4 данного Регламента, а не приложение N 5. |

[Блок-схема](#P811) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 5 к настоящему Регламенту.

39. Перечень административных процедур при предоставлении земельного участка для садоводства, дачного хозяйства в порядке подпункта 3 пункта 2 статьи 39.3, подпункта 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, а также в порядке пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации":

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы документов;

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

4) подготовка, согласование и издание постановления Главы городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

5) подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 27](#P245) настоящего Регламента.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Приложение N 6 к данному Регламенту отсутствует, имеется в виду приложение N 5. |

[Блок-схема](#P865) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 6 к настоящему Регламенту.

3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение Главе Администрации Североуральского городского округа.

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 25, а не пункт 26. |

41. Специалисты, которым передано для исполнения заявление о предоставлении муниципальной услуги, проверяют заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка на соответствие требованиям статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, комплектность приложенных к нему документов и при наличии оснований для возврата заявления, указанных в [пункте 26](#P237) настоящего Регламента, не позднее десяти дней со дня поступления заявления осуществляют подготовку ответа заявителю о возврате заявления (представителю заявителя).

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать десяти дней.

42. В случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист, которому передано заявление для исполнения, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

3.4. НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ),

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом отдела зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для возврата заявления.

44. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 22](#P213) настоящего Регламента.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

45. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ и подписывается Главой Администрации Североуральского городского округа.

46. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

3.5. ОЦЕНКА ВОЗМОЖНОСТИ ОБРАЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ДЛЯ ЗАЯВЛЕННЫХ ЦЕЛЕЙ И УТВЕРЖДЕНИЯ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

47. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В срок, не превышающий 10 дней со дня поступления заявления специалист отдела:

- обеспечивает рассмотрение заявления на предмет возможности образования земельного участка в соответствии с представленной схемой, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории, для чего проводит анализ представленной схемы на предмет возможности образования земельного участка для заявленных целей с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории, с учетом сведений государственного кадастра недвижимости, сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности. При необходимости получения дополнительных сведений, делает запрос на получение информации из государственного кадастра недвижимости, единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного архива землеустроительной документации, органов технической инвентаризации, при необходимости проводит натурное обследование земельного участка;

- в случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 27](#P245) настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает согласование схемы расположения земельного участка;

3.6. ОПУБЛИКОВАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРИЕМЕ

ЗАЯВЛЕНИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ДЛЯ УКАЗАННЫХ ЦЕЛЕЙ ИЛИ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

48. Основанием для начала административной процедуры является согласование отделом схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо принятие решения о возможности предварительного согласования предоставления земельного участка или предоставления земельного участка. Специалист отдела обеспечивает опубликование в газете "Наше слово", на официальном сайте Администрации извещения и на сайте www.torgi.gov.ru о предоставлении земельного участка для указанных целей.

Извещение должно содержать информацию, предусмотренную пунктом 2 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ. Адресом подачи заявок должен быть указан адрес отдела, номер кабинета специалиста, осуществляющего прием заявок, адрес электронной почты отдела.

В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

49. При наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или для отказа в предоставлении земельного участка специалист отдела готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает вручение (направление) заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в трехдневный срок со дня его подписания.

50. Выполнение административной процедуры не должно превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАМЕРЕНИИ

УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ИЛИ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

51. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока, указанного в публикации, как последний день подачи заявлений заинтересованными лицами о намерении участвовать в аукционе.

В течение трех дней по истечении тридцати дней со дня публикации, специалист отдела, проверяет наличие поданных в соответствии с публикацией заявлений иных лиц, заинтересованных в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, о намерении участвовать в аукционе, готовит протокол подведения итогов по приему заявлений в соответствии с публикацией, обеспечивает подписание протокола подведения итогов заведующим отделом, регистрацию протокола в журнале регистрации протоколов.

3.8. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА - ПРИ ОТСУТСТВИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ, ЛИБО ОТКАЗ

В ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

52. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола подведения итогов по приему заявлений в соответствии с публикацией.

Если в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявления о намерении участвовать в аукционе от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств не поступили, специалист отдела в течение 5 дней со дня, следующего за днем подписания протокола подведения итогов, совершает одно из следующих действий:

- если не требуется образование земельного участка либо уточнение его границ, подготавливает договор купли-продажи или договор аренды земельного участка без проведения торгов и обеспечивает подписание данных документов Главой Администрации в установленном порядке. В течение 5 дней с даты подписания договора купли-продажи или аренды земельного участка, специалист отправляет направляет (вручает) договор заинтересованному лицу;

- при необходимости образования земельного участка либо уточнения его границ, обеспечивает подготовку, согласование, подписание Главой Администрации проекта постановления Главы Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка и вручение (направление) данного документа с утвержденной схемой расположения земельного участка заинтересованному лицу.

53. Заявитель обеспечивает выполнение за свой счет кадастровых работ в отношении земельного участка и постановку его на государственный кадастровый учет.

54. После постановки земельного участка на государственный кадастровый учет заявитель обращается в Администрацию с [заявлением](#P739) о предоставлении земельного участка, оформленным в соответствии с требованиями статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (Приложение N 2). Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для заключения договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов. В течение 5 дней с даты поступления в отдел кадастрового паспорта земельного участка, специалист отдела обеспечивает подготовку и подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка, направляет (вручает) договор заинтересованному лицу.

55. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, специалист отдела в недельный срок со дня поступления этих заявлений совершает одно из следующих действий:

- подготавливает и обеспечивает подписание Главой Администрации письменного отказа заявителю в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и осуществляет подготовку земельного участка к проведению аукциона;

- подготавливает и обеспечивает подписание Главой Администрации письменного отказа заявителю в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона и обеспечивает образование земельного участка или уточнение его границ, а также подготовку земельного участка к проведению аукциона.

Специалист отдела обеспечивает вручение (направление) заявителю отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона в трехдневный срок со дня его подписания.

3.9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЛИБО ДОГОВОРА

КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТОРГОВ

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявлений в соответствии с публикацией.

57. Отдел обеспечивает проведение в отношении испрашиваемого земельного участка кадастровых работ, постановку земельного участка на государственный кадастровый учет либо внесение в государственный кадастр недвижимости сведений об уточненных границах земельного участка.

58. После получения кадастрового паспорта земельного участка, отдел обеспечивает получение от ресурсоснабжающих организаций технических условий присоединения к сетям инженерного обеспечения, а также готовит параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства.

59. После получения документации, указанной в [пункте 58](#P503) настоящего Регламента, специалист отдела обеспечивает подготовку и согласование постановления Главы Администрации о проведении аукциона. В течение 3 дней, но не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона, осуществляет размещение извещения о проведении аукциона в газете "Наше слово", на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

60. Специалист отдела, являющийся секретарем конкурсной комиссии, в период со дня, следующего за днем размещения извещения о проведении аукциона, до окончания приема заявлений об участии в аукционе, осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в аукционе. В случае регистрации заявки, поступившей от крестьянского (фермерского) хозяйства, специалист отдела в срок не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявки запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

61. Специалист отдела, являющийся секретарем конкурсной комиссии, в течение 1 дня после окончания срока приема заявок на участие в аукционе проводит проверку поступивших заявок и приложенных к ним документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 27](#P245) настоящего Регламента, устанавливает факт поступления задатков от заявителей, обеспечивает рассмотрение поступивших заявок на заседании конкурсной комиссии, утвержденной постановлением Главы Администрации.

Конкурсная комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа принимает одно из следующих решений:

1) о признании заявителя участником аукциона;

2) об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, специалист отдела, являющийся секретарем конкурсной комиссии, направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

62. Не ранее чем через пять дней после окончания срока приема заявок на участие в аукционе комиссия проводит аукцион по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет секретарь конкурсной комиссии. Протокол о результатах аукциона размещается секретарем конкурсной комиссии на официальном сайте Администрации и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет (www.torgi.gov.ru) в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

63. В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, заявителям возвращаются внесенные задатки путем перечисления сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках на участие в аукционе.

64. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи либо аренды земельного участка. Специалист отдела направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона (со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе).

65. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение 30 дней с момента их направления победителю аукциона не были им подписаны и представлены в отдел, специалист направляет предложение о заключении указанного договора иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.10. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА

В ПОРЯДКЕ, ПРЕДУСМОТРЕННОМ ПОДПУНКТОМ 3 ПУНКТА 2

СТАТЬИ 39.3, ПОДПУНКТОМ 7 ПУНКТА 2 СТАТЬИ 39.6

ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА РФ, А ТАКЖЕ В ПОРЯДКЕ

ПУНКТА 2.7 СТАТЬИ 3 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА

"О ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

66. Специалист отдела, которому передано для исполнения заявление о предоставлении муниципальной услуги проводит экспертизу документов, при необходимости осуществляет направление запросов в порядке межведомственного электронного взаимодействия, в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги, и в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления, совершает одно из следующих действий:

- обеспечивает подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 27](#P245) настоящего Регламента, и подписание Главой Администрации;

- осуществляет подготовку проекта постановления Главы Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, обеспечивает его согласование, подписание Главой Администрации.

После издания постановления Главы Администрации, в трехдневный срок со дня его поступления в отдел, обеспечивает вручение (направление) постановления заявителю.

3.11. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

"ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(ФУНКЦИЙ)" И РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ",

А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

67. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области";

- МФЦ.

68. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

69. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

70. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

71. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ [заявление](#P694) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр "запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в отдел в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

Отдел регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или издает постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами отдела.

72. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Администрации.

Отдел передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из отдела.

73. МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения отдела, режиме работы и контактных телефонах отдела;

- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых заявления и документов в отдел. Предоставленные в МФЦ документы должны быть направлены в отдел в сроки, определенные соглашением о взаимодействии с МФЦ;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду пункты 20, 21 данного Регламента. |

- прием документов, представленных в отдел представителем МФЦ. Специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанный в [пунктах 14](#P172) - [14.2](#P189) настоящего Регламента и сверку сведений, указанных заявителем (его представителем) в заявлении. По документам, не соответствующим [пунктам 14](#P172) - [14.2](#P189) настоящего Регламента, специалист отдела, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов;

- выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 6, а не пункт 5. |

74. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в отделе в порядке и способами, указанными в [пункте 5](#P78) настоящего Регламента, а также в МФЦ:

1) по телефонам, указанным в [пункте 4](#P69) настоящего Регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;

3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;

5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

2) на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет";

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Североуральского городского округа в сети "Интернет", указанном в [пункте 4](#P69) настоящего Регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ

ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА

И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

75. Текущий контроль предоставления специалистами отдела муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом, первым заместителем Главы Администрации, Главой Администрации Североуральского городского округа.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

76. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК

И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

77. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами отдела, ответственными за выполнение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации Североуральского городского округа. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

78. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

79. Заведующий и специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

80. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [пунктом 5](#P75) настоящего Регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

81. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

1) Первому заместителю Главы Администрации Североуральского городского округа;

2) Главе Администрации Североуральского городского округа.

82. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) отделом и его должностными лицами, муниципальными служащими отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом;

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

83. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

84. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

85. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

86. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

87. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 86](#P648) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

88. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

90. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Администрация в письменной форме информирует заявителя.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 93](#P670) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

93. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой Администрации Североуральского городского округа могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

95. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, Арбитражный суд.

96. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в отделе;

б) на официальном сайте Североуральского городского округа в сети "Интернет", указанном в [пункте 4](#P69) настоящего Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области";

г) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Способ получения такой информации и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru.

Приложение N 1

к Административному регламенту

 Главе Администрации

 Североуральского городского округа

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

 Заявление

 о предварительном согласовании

 предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с

кадастровым номером

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

 (если участок предстоит образовать в соответствии со схемой, указывается

 "в соответствии с прилагаемой схемой")

на основании

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

 (указывается основание предоставления земельного участка

 без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3,

 пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

вид права:

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

 (указывается вид права, на котором заявитель желает

 приобрести земельный участок)

для целей использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- непосредственно при личном обращении;

- посредством почтового отправления.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- схема земельного участка.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту

 Главе Администрации

 Североуральского городского округа

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

 Заявление

 о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании

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

 (указывается основание предоставления земельного участка без проведения

 торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3,

 пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации)

вид права:

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

 (указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести

 земельный участок)

для целей использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

- непосредственно при личном обращении;

- посредством почтового отправления.

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- кадастровый паспорт земельного участка <\*>.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение N 3

к Административному регламенту

 Главе Администрации

 Североуральского городского округа

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

 Заявление

 о предоставлении земельного участка

 для осуществления крестьянским

 (фермерским) хозяйством его деятельности

 Прошу Вас предоставить мне в аренду (собственность) за плату

(бесплатно) на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет земельный участок с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с местоположением:

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

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.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение N 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ

СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО 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

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов и регистрация заявления │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────┬────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ Проведение экспертизы документов ├───>│Возврат документов│

└───────┬──────────────────────────┬──────────────┴─┐ └──────────────────┘

 \/ \/ │

┌─────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Направление межведомственного │ │

│ информационного запроса (при необходимости) │ │

└───────┬──────────────────────────┬──────────────┘ │

 \/ \/ │

┌─────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ │ ┌───────────────────┐

│ Опубликование │ │ Подготовка проекта │ │ │ Принятие решения │

│ извещения │ │договора купли-продажи/│ │ │ об отказе │

│ о предоставлении ├─┐ │ аренды при наличии │ │ │ в предоставлении │

│ земельного участка │ │ │ предварительного │ └>│земельного участка │

│ под заявленные цели │ │ │ согласования │ │ в собственность/ │

└───────┬─────────────┘ │ │ предоставления и его │ │ аренду │

 │ │ │ направление заявителю │ └───────────────────┘

 │ │ └───────────────────────┘

 \/ │

┌─────────────────────┐ │ ┌───────────────────────┐

│ Подготовка проекта │ │ │ Принятия решения │

│ договора │ │ │ об отказе │

│купли-продажи/аренды │ └>│ в предоставлении │

│ и его направление │ │ земельного участка │

│ заявителю │ │ без проведения торгов │

└─────────────────────┘ └───────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА В ПОРЯДКЕ,

ПРЕДУСМОТРЕННОМ ПОДПУНКТОМ 3 ПУНКТА 2 СТАТЬИ 39.3,

ПОДПУНКТОМ 7 ПУНКТА 2 СТАТЬИ 39.6 ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА РФ,

А ТАКЖЕ В ПОРЯДКЕ ПУНКТА 2.7 СТАТЬИ 3 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА

"О ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО КОДЕКСА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием документов и регистрация заявлений │

 └──────────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение экспертизы документов │

 └─────┬───────────────────────────┬──────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────┐

│ Возврат заявления │ │ Направление межведомственных запросов │

│ │ │ в органы (организации), участвующие │

│ │ │ в предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────┘ └────────┬──────────────────────┬──────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │ Отказ │ │ Подготовка │

 │ в предоставлении │ │ постановления Главы │

 │ муниципальной │ │ Администрации │

 │ услуги │ │ Североуральского │

 └──────────────────┘ │ городского округа │

 │ о предоставлении │

 │ в собственность │

 │бесплатно земельного │

 │ участка для ведения │

 │садоводства, дачного │

 │ хозяйства │

 └─────────────────────┘