Утвержден

Постановлением Администрации

Североуральского городского округа

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
 находящихся в муниципальной собственности,
 и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,
 на которых располагаются здания, сооружения,
 гражданам и юридическим лицам
 на территории Североуральского городского округа»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых располагаются здания, сооружения, гражданам и юридическим лицам на территории Североуральского городского округа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Североуральского городского округа (далее - Администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, гражданам и юридическим лицам на территории Североуральского городского округа (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 которых располагаются здания, сооружения, гражданам и юридическим лицам на территории Североуральского городского округа (далее - муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений Администрации и ее должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2 КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги (Заявителями) являются граждане и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, помещений в них (при предоставлении земельного участка в аренду Заявителями также являются лица, которым здания, сооружения, помещения в них принадлежат на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления), в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, заинтересованные в приобретении прав на эти земельные участки в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

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

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Североуральского городского округа в лице отдела градостроительства, архитектуры и землепользования Администрации Североуральского городского округа (далее – отдел).

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

График работы: 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 № 15.

Время приема заявителей: вторник, четверг - с 08.30 часов до 17.00 часов; обед с 12.00 до 13.00. Телефон для справок: (34394) 2-34-85.

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефону: 8 (34380) 2-34-85 и размещается на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа www.adm-severouralsk.ru.

Адрес электронной почты 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 о муниципальной услуге предоставляется:

- в форме личного консультирования специалистами отдела;

- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа в сети «Интернет» путем размещения текста данного Регламента;

- при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

7. Муниципальная услуга может быть предоставлена в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) по адресу: г. Североуральск, ул. Ленина, 29.

Справочные телефоны: 8 800 700 00 04, 8 (34380) 2-89-90.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» htpp://www.gosuslugi.ru/;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» htpp://66.gosuslugi.ru/pgu;

на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа www.adm-severouralsk.ru.

на стендах в местах ожидания в здании Администрации Североуральского городского округа и многофункционального центра;

9. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляются специалистами отдела при обращении в отдел или 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.

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

11. Порядок, форма и место размещения информации:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

В печатном виде в местах ожидания и приема на информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации, в форме схем, таблиц и текстовых разъяснений с подробным описанием перечня необходимых документов, последовательности процедур, сценариев развития и результатов оказания муниципальной услуги, а так же досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых располагаются здания, сооружения, гражданам и юридическим лицам на территории Североуральского городского округа.

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРУЮ

НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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;

МФЦ.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения в виде постановления Администрации Североуральского городского округа о предоставлении земельного участка; выдача (направление) Заявителю заверенной копии решения о бесплатном предоставлении земельного участка; выдача (направление) Заявителю проекта договора аренды, либо договора купли-продажи земельного участка;

- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причины такого отказа.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя в Администрации или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 календарных дней с момента их подписания Главой Администрации Североуральского городского округа.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

Устав Североуральского городского округа;

Правила землепользования и застройки.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ

ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

18. Заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению №1 к настоящему регламенту и содержащее следующую информацию.

Фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина).

Наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав.

Цель использования земельного участка.

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

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

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта.

В случае если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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.

Форму заявления (приложение N 1 к настоящему регламенту) можно получить непосредственно в отделе, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

19. Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Администрацию или МФЦ при личном обращении в копиях с представлением подлинников на обозрение.

Документы, указанные в настоящем пункте, и направленные почтой в адрес Администрации, предоставляются в копиях.

Документы, указанные в настоящем пункте, и направленные в адрес Администрации в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, предоставляются в электронном виде.

20. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиям Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7 ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ

НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ

ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ

21. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице или из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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;

Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе вместе с Заявлением.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ

ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

22. Специалисты Отдела в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, которые 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

23. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.9. Требования к документам, предоставляемым Заявителем

24. Заявление должно быть составлено на русском языке, в нем указывается:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, контактный телефон;

наименование и место нахождения юридического лица, а также ОГРН, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ оснований;

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

цель использования земельного участка;

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

реквизиты 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;

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

сведения о том, как заявитель хочет получить результат муниципальной услуги - по почте или лично;

согласие Заявителя на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных");

25. Текст документов должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

26. При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются;

27. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, оно должно соответствовать требованиям п.20 Регламента.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

29. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 18 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 18 настоящего регламента. При этом Администрация указывает причины возврата заявления.

2.11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) Земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, на территории Североуральского городского округа;

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

3) Заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении в аренду земельного участка, на котором расположены здания, сооружения или помещения в них;

4) Наличие запрета на передачу земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;

5) Земельный участок изъят из оборота;

6) Земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) Наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

8) Текст письменного обращения не поддается прочтению;

9) Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

10) На земельном участке расположены здание, сооружение, принадлежащие гражданам или юридическим лицам и (или) находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;

11) Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

12) Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

14) Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

15) Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

16) 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, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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

18) 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, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

19) Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

20) Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

21) 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;

22) 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;

23) 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;

24) 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;

25) 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;

26) Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

27) Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

30) 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.

2.12. 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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

34. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

35. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

2.17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,

УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ

ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

37. 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.

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

39. На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

40. Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

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

42. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

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

2.18. 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

44. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, через официальный сайт Североуральского городского округа или Единый портал государственных услуг;

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации - не более двух;

Продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут;

Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

Соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

45. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса.

46. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте Североуральского городского округа в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При направлении запроса в форме электронного документа, обеспечивается направление заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Администрацию.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

47. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация документов.

2) Проведение экспертизы документов.

3) Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4) Подготовка и направление проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка заявителю и иным правообладателям либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Выдача договора аренды заявителю и иным правообладателям.

48. Максимальное время, затраченное на выполнение всех административных процедур, не должно превышать 30 дней.

49. [Блок-схема](#Par621) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

50. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Администрацию или в МФЦ. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в общий отдел Администрации или в МФЦ, направлено по почте, либо подано в электронной форме в Администрацию посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

51. В случае подачи Заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, по желанию Заявителя проставляет отметку о принятии заявления на его копии, которая остается у Заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

52. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие Заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

53. В случае подачи Заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

Принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

54. Дата регистрации Заявления в Администрации или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ

55. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами.

56. Специалист отдела:

Специалист отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов (предусмотренных п. 18 настоящего Регламента), проводит экспертизу Заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 31 настоящего регламента:

Осуществляет подготовку ответа заявителю о возврате заявления заявителю (представителю заявителя) с указанием причин возврата, передает на подпись Главе Администрации.

57. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 5 дней.

3.4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ И ИНЫЕ ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. 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.

59. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается Главой Администрации.

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

3.5. Подготовка и направление проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка заявителю и иным правообладателям либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка и направление проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка заявителю и иным правообладателям.

62. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

63. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего регламента, специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

64. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

65. При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации.

66. Специалист отдела осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

67. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

68. После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись Главе Администрации. Глава Администрации подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.

69. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

70. Два экземпляра заверенных копий постановления о предоставлении земельного участка выдается Заявителю лично в Отделе под расписку в получении или, по его просьбе, указанной в Заявлении, отправляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале регистрации исходящей корреспонденции "отправлено по почте";

71. Подготовка и направление проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка (далее - Договор) является получение специалистом отдела, подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность за плату. На основании данного постановления специалист отдела осуществляет подготовку проекта Договора и всех приложений к нему (акт приема - передачи, расчет арендной платы, акт расчета выкупной цены земельного участка) в трех, а в случае необходимости и более экземплярах, и направляет его на подпись Главе Администрации.

72. Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка подлежит подготовке в срок не позднее 15 дней со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду, и не позднее 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

73. В случае подготовки проекта договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора по заявлению одного из правообладателей здания, сооружения или помещения в них, в течение 30 дней со дня регистрации указанного заявления, специалист отдела осуществляет подготовку проекта Договора и всех приложений к нему (акт приема - передачи, расчет арендной платы) в четырех, а в случае необходимости и более экземплярах, предназначенных иным правообладателям здания, сооружения или помещения в них, и направляет его на подпись Главе Администрации.

74. Результатом административной процедуры является:

1) Подписанный Главой администрации проект Договора.

2) Передача письма об отказе заявителю.

3.6. ВЫДАЧА ПРОЕКТА ДОГОВОРА АРЕНДЫ

ЗАЯВИТЕЛЮ И ИНЫМ ПРАВООБЛАДАТЕЛЯМ

75. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела подписанного договора аренды.

76. Подписанный проект Договора выдается Заявителю лично в Отделе под расписку в получении или по просьбе, указанной в заявлении, направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

77. Администрация выдает (направляет) иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка, подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

78. В течение тридцати дней со дня выдачи (направления) проекта договора аренды земельного участка правообладатели здания, сооружения или помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в Администрацию. Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в Администрацию в указанный срок.

79. Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в Администрацию в указанный срок.

80. Договор аренды передается заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации перехода права заявителю лично или по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги.

81. В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

82. Результатом предоставления муниципальной услуги выдача (направление) Заявителю трех (или более) экземпляров проекта Договора.

83. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении N 2 к настоящему Регламенту.

84. В течение трех месяцев со дня представления в Администрацию договора аренды земельного участка, подписанного арендаторами, Администрация обязана обратиться в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них, не представивших в Администрацию подписанного договора аренды земельного участка, заключить этот договор аренды.

85. Администрация также вправе обратиться в суд с иском о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них заключить договор аренды земельного участка, на котором расположены такие здание, сооружение, если ни один из указанных правообладателей не обратился с заявлением о приобретении права на земельный участок, в случае, если договор аренды может быть заключен с условием согласия сторон на вступление в этот договор аренды иных правообладателей здания, сооружения или помещений в них.

3.7. 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 МФЦ

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

1) Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2) Региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

3) МФЦ.

87. 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.

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

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

90. 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.

91. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ [заявление](#Par551) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту:

92. 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.

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

94. 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.

95. Отдел регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим регламентом, или заключает договор аренды.

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

97. Администрация 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.

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

99. МФЦ осуществляет следующие действия:

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

2) Информирование заявителей о месте нахождения отдела, режиме работы и контактных телефонах отдела.

3) Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги.

4) Передачу принятых запросов в отдел.

Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны в пункте 7 настоящего регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

100. Текущий контроль предоставления специалистами отдела муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом, а также первым заместителем Главы Администрации.

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

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

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

103. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется заведующим отделом. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

104. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) В соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок отдела, но не реже чем один раз в квартал.

2) В соответствии с требованиями муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

105. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

106. 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

107. 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

108. 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 6 настоящего регламента.

109. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

110. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - Главе Администрации Североуральского городского округа.

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

112. 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, муниципальными нормативными правовыми актами, 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, муниципальными нормативными правовыми актами, 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, муниципальными нормативными правовыми актами, 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, муниципальными нормативными правовыми актами, 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.

113. 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 Администрации, единого портала государственных или муниципальных услуг либо регионального портала государственных или муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

115. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 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.

116. 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.

117. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 116 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.

118. 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.

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

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

121. 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.

122. 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.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 125 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. 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.

125. 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, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах.

2) Об отказе в удовлетворении жалобы.

126. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой Администрации 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.

127. 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.

128. 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 Свердловской области.

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

1) На информационных стендах, расположенных в Администрации.

2) На официальном сайте Администрации, указанном в [пункте 1.3.1](#Par53) 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".

Приложение N 1

к Административному регламенту

Главе Администрации
Североуральского городского округа

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

(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства гражданина, местонахождение юридического лица)

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

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

Конт. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(либо реквизиты иного документа, удостоверяющего личность заявителя)

Льготная категория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ветеран войны, инвалид, ветеран труда и т.д.)

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

(для юридических лиц, кроме иностранных - ИНН, ОГРН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером 66:60:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся по адресу: Свердловская область, город Североуральск,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по основанию, предусмотренному Земельным кодексом РФ (указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 ЗК РФ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права на земельный участок: собственность, аренда (срок аренды))

с целью использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на котором расположен объект недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается строение, сооружение)

принадлежащий на праве собственности, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что на испрашиваемом земельном участке отсутствуют объекты незавершенного строительства, самовольно возведенные или бесхозяйные объекты недвижимого имущества, а также объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку Администрации Североуральского городского округа, расположенной по адресу: город Североуральск, ул. Чайковского, д. 15.

Результат муниципальной услуги прошу:

1) выдать мне лично;

2) направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обращение заявителя о предоставлении земельного участка под зданиями, сооружениями на территории Североуральского городского округа

Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

Наличие оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в виде уведомления об отказе в предоставлении земельного участка под существующими зданиями, сооружениями

Принятие решения в виде постановления Администрации Североуральского городского округа о предоставлении земельного участка под существующими зданиями, сооружениями

Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка под существующими зданиями, сооружениями

Выдача заявителю постановления Администрации Североуральского городского округа о предоставлении земельного участка под существующими зданиями, сооружениями

Подготовка и выдача заявителю проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка