**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 06.12.2017 № 971

 г.Карабаш

Об утверждении административного

регламента предоставления муници-

пальной услуги «Предоставление

земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной

собственности, на которых расположе-

ны здания, сооружения в аренду или

собственность»

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Карабашского городского округа, Постановлением администрации Карабашского городского округа от 30.12.2010г. №443 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения в аренду или собственность»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения в аренду или собственность».

 2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Бачурина Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Карабашского городского округа http://www.karabash-go.ru// и обнародовать на информационных стендах.

 3. Постановление администрации Карабашского городского округа от 08.09.2011г. № 316 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации и оформление в аренду земельных участков на территории Карабашского городского округа, на которых расположены объекты недвижимости» считать утратившим силу.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по финансам и экономике Тарасову И.В.

 Глава Карабашского

 городского округа О.Г.Буданов

 Приложение

 Утвержден постановлением

 администрации Карабашского

 городского округа

от 06.12.2017 г. № 971

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения в аренду или собственность

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения в аренду или собственность» (далее - настоящий административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения в аренду или собственность» (далее - муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4)сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент разработан на основании следующих нормативных правовых актов:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) Земельного кодекса Российской Федерации;

4) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

7) Федерального закона от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

8) Федерального закона от 23.06.2014г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) Устава Карабашского городского округа.

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации Карабашского городского округа (http://www.karabash-go.ru//), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru). Настоящий регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Карабашского городского округа.

4. Правом на получение муниципальной услуги обладают юридические и физические лица – собственники объектов недвижимости, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, уполномоченные выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – законный представитель), а также представители действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения в аренду или собственность».

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Карабашского городского округа (далее - Администрация; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

 При предоставлении муниципальной услуги муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа (далее - МФЦ)/Администрация взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления Карабашского городского округа, учреждениями и организациями всех форм собственности, с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Администрация осуществляет подготовку и организацию предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, либо готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор аренды земельного участка (далее - итоговый документ);

2) договор купли-продажи земельного участка (далее – итоговый документ);

3) постановление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (далее – итоговый документ);

4) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - итоговый документ).

8. Случаи предоставления земельных участков в соответствии с настоящим регламентом без проведения торгов:

8.1. в собственность за плату по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

8.2. в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

8.3. в аренду по основаниям, предусмотренным подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6, статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

8.4. в аренду по основаниям, предусмотренным подпунктом 10 пункта 2 и подпунктом 2 пункта 5 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

9. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо, либо его законный представитель обращается в МФЦ/Администрацию с соответствующим заявлением, в котором указывается:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

6) цель использования земельного участка;

7) 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;

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

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

10. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Администрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет 30 календарных дней с момента подачи письменного заявления. Срок подписания заявителем договора аренды (купли-продажи) земельного участка в срок оказания муниципальной услуги не входит.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5CLocal%20Settings%5CUsers%5CComp%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%A2%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%86%D0%BA%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2.doc#Par726#Par726) о предоставлении земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (Приложение 1 к настоящему административному регламенту), оформленное в соответствии с пунктом 9 настоящего регламента;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) 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;

5) документы, предусмотренные соответствующим пунктом Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденного Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015г. № 1.

Документы, получаемые МФЦ/Администрацией по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

12. От имени гражданина заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

13. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

в МФЦ:

1) личное обращение;

2) почтовое отправление;

в Администрацию:

1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов Администрации;

2) почтовое отправление.

При личном обращении заявителя в МФЦ/Администрацию:

1) заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги ([Приложение 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5CLocal%20Settings%5CUsers%5CComp%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%A2%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%86%D0%BA%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2.doc#Par649#Par649) к настоящему административному регламенту) и пакет документов, указанный в [пункте 11](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5CLocal%20Settings%5CUsers%5CComp%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%A2%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%86%D0%BA%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2.doc#Par127#Par127) настоящего административного регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Администрации, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя;

2) заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных [пунктом 11](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5CLocal%20Settings%5CUsers%5CComp%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%A2%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%86%D0%BA%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2.doc#Par127#Par127) настоящего административного регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех дней со дня их поступления в МФЦ/Администрацию.

Заявитель имеет право отозвать принятое МФЦ/Администрацией заявление.

14. МФЦ/Администрация 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Карабашского городского округа находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Карабашского городского округа и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Карабашского городского округа организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

5) МФЦ/Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/64b343b0932d1692df85decb23577c8dcdc78656/#dst838) статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента.

В случае, если в ходе проверки документов специалистами МФЦ/Администрации выявлены основания, указанные в настоящем пункте настоящего административного регламента:

- сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о возможном возврате документов заявителю;

- специалист Администрации подготавливает письменный мотивированный ответ о возврате заявления. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию/МФЦ. Администрация направляет ответ о возврате заявления заявителю.

Письменный мотивированный ответ о возврате заявления должен содержать причины, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин возврата заявления. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, не может быть предоставлен по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом, если:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

 3) 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;

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

 5) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в настоящем пункте настоящего административного регламента:

- сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- специалист Администрации подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок не более чем 30 дней со дня поступления соответствующего заявления при наличии хотя бы одного из указанных оснований.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

19. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) непосредственно в Администрации;

2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Администрацию;

6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

В помещении МФЦ/Администрации и Интернет-сайте: http://www.karabash-go.ru размещается следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Администрацией, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) текст административного регламента с [приложениями](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5CLocal%20Settings%5CUsers%5CComp%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%A2%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%86%D0%BA%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2.doc#Par649#Par649) (полная версия) на сайте http://www.karabash-go.ru;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Администрации;

9) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Администрации, уполномоченных для информирования;

2) по предварительной записи в МФЦ.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 3 способами:

1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

3) по телефону МФЦ.

В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5 - 10 минут до времени записи.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ/Администрации;

2) полный почтовый адрес МФЦ/Администрации для представления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Администрацией;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Администрацией;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Администрацией;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Администрации при предоставлении услуг;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения и обращения заявителей посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения в Администрацию.

Специалист Администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Администрации указывает свою фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Место предоставления муниципальной услуги оформлено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями доступности для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудовано соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

В помещении оборудованы сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

22. В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование административной процедуры | Срок выполнения |
| 1. | МФЦ/Администрация: Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги | 1 день |
| 2. | МФЦ/Администрация: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя. | 6 дней |
| 3 | Передача дела специалистом МФЦ в Администрацию, если заявитель обратился в МФЦ | 1 день |
| 4. | Администрация: Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученного из МФЦ | 1 день |
| 5. | Администрация: Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.В случае наличия оснований для отказа – подготовка мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.В случае отсутствия оснований для отказа - подготовка постановления администрации Карабашского городского округа о предоставлении земельного участка.В случае предоставления земельного участка в аренду – договора аренды, в случае предоставления земельного участка в собственность за плату – договора купли-продажи земельного участка.  | не более 30-ти дней с даты регистрации заявления (если заявитель обратился в МФЦ, то срок исполнения муниципальной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи заявления из МФЦ в Администрацию и на время, необходимое для передачи результата оказания муниципальной услуги в МФЦ)  |

23. Особенности предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение.

1). Если иное не установлено статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации или другим федеральным законом, исключительное право на приобретение земельных участков в собственность или в аренду имеют граждане, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках.

2). В случае, если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, раздел которого невозможно осуществить без нарушений требований к образуемым или измененным земельным участкам (далее - неделимый земельный участок), или помещения в указанных здании, сооружении принадлежат нескольким лицам на праве частной собственности либо на таком земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким лицам на праве частной собственности, эти лица имеют право на приобретение такого земельного участка в общую долевую собственность или в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

3). Если помещения в здании, сооружении, расположенных на неделимом земельном участке, принадлежат одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления либо на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления, такой земельный участок может быть предоставлен этим лицам в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

4). В случае, если помещения в здании, сооружении, расположенных на неделимом земельном участке, принадлежат одним лицам на праве хозяйственного ведения, другим лицам на праве оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения либо на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих одним лицам на праве хозяйственного ведения, другим лицам на праве оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения, эти лица имеют право на приобретение такого земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

5). Для приобретения права собственности на земельный участок все собственники здания, сооружения или помещений в них, за исключением лиц, которые пользуются земельным участком на условиях сервитута для прокладки, эксплуатации, капитального или текущего ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий, сетей или имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута в указанных целях, совместно обращаются в МФЦ/Администрацию.

6). Любой из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещений в них вправе обратиться самостоятельно в МФЦ/Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду.

В течение тридцати дней со дня получения указанного заявления от одного из правообладателей здания, сооружения или помещений в них Администрация 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.

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

7). В течение трех месяцев со дня представления в Администрацию договора аренды земельного участка, подписанного в соответствии с [пунктом 6](#Par9) статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации арендаторами земельного участка, Администрация обязана обратиться в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них, не представивших в МФЦ/Администрацию подписанного договора аренды земельного участка, заключить этот договор аренды.

8). Администрация вправе обратиться в суд с иском о понуждении указанных в под[пунктах 2](#Par5) - [4](#Par7) настоящего пункта 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.

9). Договор аренды земельного участка в случаях, предусмотренных под[пунктами 2](#Par5) - [4](#Par7) настоящего пункта, заключается с условием согласия сторон на вступление в этот договор аренды иных правообладателей здания, сооружения или помещений в них.

10). Размер долей в праве общей собственности или размер обязательства по договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора в отношении земельного участка, предоставляемого в соответствии с под[пунктами 2](#Par5) - [4](#Par7) настоящего пункта, должны быть соразмерны долям в праве на здание, сооружение или помещения в них, принадлежащим правообладателям здания, сооружения или помещений в них. Отступление от этого правила возможно с согласия всех правообладателей здания, сооружения или помещений в них либо по решению суда.

11). Особенности приобретения прав на земельный участок, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав общего имущества многоквартирного дома объекты недвижимого имущества, устанавливаются федеральными законами.

24. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ/Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ/Администрации, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания, перечисленные в пунктах 1[5,16](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5CLocal%20Settings%5CUsers%5CComp%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%A2%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%86%D0%BA%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2.doc#Par177#Par177) настоящего административного регламента.

При представлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пунктах 1[5,16](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5CLocal%20Settings%5CUsers%5CComp%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%A2%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%86%D0%BA%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2.doc#Par177#Par177) настоящего административного регламента, специалист МФЦ/Администрации принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо МФЦ/Администрации, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует поступившие от заявителя заявление в соответствии с порядком, установленным МФЦ/Администрацией для регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25. Рассмотрение в МФЦ/Администрации заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику МФЦ, ответственному за формирование пакета документов для передачи в Администрацию.

26. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование пакета документов:

1) принимает от специалиста МФЦ, осуществляющего прием заявителей дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным [пунктом 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cuser%5CLocal%20Settings%5CUsers%5CComp%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%20%D0%A2%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%86%D0%BA%D0%B0%20%D0%A7%D0%B5%D0%BB%D1%8F%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D1%8F%20%D1%81%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2.doc#Par127#Par127)1 настоящего административного регламента;

2) в случае непредставления заявителем документов, в течение 5 дней, в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы;

3) оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги.

27. Сотрудник МФЦ:

1) формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

2) составляет реестр дел, направляемых в Администрацию для осуществления подготовки итоговых документов;

3) в течение 1 дня направляет сформированное дело в Администрацию.

Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ;

2) в течение 1 дня направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов Администрации.

28. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) о возврате документов заявителю;

3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

29. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

29.1. принятие постановления администрации Карабашского городского округа о предоставлении земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена.

29.2. подготовка и заключение договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

30. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации настоящего административного регламента, иных правовых актов.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

33. По результатам контроля в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих и иных работников

34. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

35. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативами правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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.

36. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в Администрации по адресу: 456143, Челябинская область, город Карабаш, улица Металлургов, дом 3, каб. 214, тел.: 8(35153)2-36-82;

2) на официальном сайте Карабашского городского округа в сети Интернет (http://www.karabash-go.ru//).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

37. 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 - гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для гражданина);

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

в) 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 без доверенности.

39. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

40. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте:

1) администрация Карабашского городского округа

Челябинская обл., г.Карабаш, ул.Металлургов, д.3.

2) филиал МФЦ

Челябинская обл., г.Карабаш, ул.Островского, д.7.

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

42. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и Администрацией, но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

43. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

44. МФЦ/Администрация:

1) оснащает места приема жалоб;

2) информирует заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и Портале;

3) консультирует заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключает соглашений о взаимодействии Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирует ежеквартальные данные о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

45. МФЦ/Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

46. МФЦ/ Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Жалоба, поступившая в МФЦ/ Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа МФЦ/ Администрацией, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ/ Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МФЦ/ Администрации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Администрации;

3) отправив письмо по почте;

4) на Портале.

VI. Порядок внесения изменений

в настоящий административный регламент

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги, в настоящий административный регламент вносятся изменения. Администрацией Карабашского городского округа готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

Общая информация о филиале МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Челябинская область, г.Карабаш, ул.Островского, д.7. |
| Место нахождения | Челябинская область, г.Карабаш, ул.Островского, д.7. |
| Телефон для справок | 8 (351 53) 2-32-33 |

Общая информация

об администрации Карабашского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Челябинская область, г.Карабаш, ул.Металлургов, д.3. |
| Место нахождения | Челябинская область, г.Карабаш, ул.Металлургов, д.3. |
| Телефон для справок | 8(35153) 2-36-82 |
| Официальный сайт в сети «Интернет» | http://www.karabash-go.ru// |

График работы

Администрации Карабашского городского округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08:00-17:00,в т.ч. 13:00 – 14:00 обеденный перерыв | 08:00-17:00,в т.ч. 13:00 – 14:00 обеденный перерыв |
| Вторник | 08:00-17:00,в т.ч. 13:00 – 14:00 обеденный перерыв | 08:00-17:00,в т.ч. 13:00 – 14:00 обеденный перерыв |
| Среда | 08:00-17:00,в т.ч. 13:00 – 14:00 обеденный перерыв | 08:00-17:00,в т.ч. 13:00 – 14:00 обеденный перерыв |
| Четверг | 08:00-17:00,в т.ч. 13:00 – 14:00 обеденный перерыв | 08:00-17:00,в т.ч. 13:00 – 14:00 обеденный перерыв |
| Пятница | 08:00-17:00,в т.ч. 13:00 – 14:00 обеденный перерыв | 08:00-17:00,в т.ч. 13:00 – 14:00 обеденный перерыв |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

 Приложение 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление земельных

 участков, находящихся в

 государственной или муниципальной

 собственности, на которых расположены

 здания, сооружения»

 Главе Карабашского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, наименование юридического лица

Паспортные данные, ННН и ОГРН для юридического лица

адрес места проживания ( местонахождение юридического лица)

номер телефона, электронной почты для связи с заявителем

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок

 (указать вид права, срок, на который предоставляется )

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЗК РФ.

Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель предоставления)

**Параметры земельного участка:**

 - кадастровый номер: 74:29: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать кадастровый номер )

 - местоположение: Челябинская область, г.Карабаш, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 - площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Приложение:**

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

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

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

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных".

 « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

 Сведения о доверенном лице: (Ф.И.О., паспортные данные, место проживания, № и дата доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков, находящихся

 в государственной или муниципальной

 собственности, на которых расположены

 здания, сооружения»

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов в МФЦ |

|  |
| --- |
| Имеются все необходимые документы, обязанность предоставления которых возложена на заявителя |

нет
 да

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление межведомственных запросов | нет | Возврат документов заявителю |

 да

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление межведомственного запроса и получение недостающих документов |  | Направление документа в орган, осуществляющий предоставление услуги (Администрацию) |

|  |
| --- |
| Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

 нет
 да

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление итогового документа |

|  |
| --- |
| заключение итогового документа |