Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 июля 2016 г. N 500

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОСЬВИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОД СТРОИТЕЛЬСТВО

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТОРГОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округаот 10.01.2017 N 18) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 08.06.2012 N 464 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьями 30 и 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ под строительство по результатам торгов" (прилагается).

2. Отраслевому органу администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (Брусенкова С.А.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Серовский рабочий".

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике и промышленности С.В. Спицину.

Глава администрации

Сосьвинского городского округа

Г.Н.МАКАРОВ

Утвержден

Постановлением администрации

Сосьвинского городского округа

от 8 июля 2016 г. N 500

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСЬВИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ПОД СТРОИТЕЛЬСТВО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТОРГОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округаот 10.01.2017 N 18) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ под строительство по результатам торгов" (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ под строительство по результатам торгов" (далее - муниципальная услуга), эффективность работы должностных лиц Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

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

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Администрацией Сосьвинского городского округа в лице Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (далее - КУМИ), место нахождения КУМИ:

Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет N 10, электронный адрес: sosva\_kumi@mail.ru.

График приема заявителей специалистами КУМИ по вопросу предоставления муниципальной услуги:

вторник, четверг с 8.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны КУМИ: 8 (34385) 4-42-52;

(подп. 1 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 10.01.2017 N 18)

2) путем официального опубликования данного Регламента;

3) при обращении по телефону, личном обращении - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте Сосьвинского городского округа, в сети Интернет - http://www.sosvaokrug.ru/;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

6) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 календарных дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

7) в электронной форме получатель услуги может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта Сосьвинского городского округа в сети Интернет http://www.sosvaokrug.ru/, либо по электронному адресу: sosva\_kumi@mail.ru;

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

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

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в [пункте 4](#P50) настоящего Регламента.

6. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

1) место нахождения: Свердловская область, г. Серов, ул. Рабочей Молодежи, д. 3;

2) адрес официального сайта в сети Интернет: www.rosreestr.ru;

3) телефон: 8 (343 85) 6 14 11, 6 14 12;

4) адрес электронной почты: upr@frs66.ru;

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Свердловской области:

1) место нахождения: Свердловская область, г. Серов, ул. Каляева, д. 15;

2) адрес официального сайта в сети Интернет: www.rosreestr.ru;

3) телефон: 8 (343 85) 7 54 54;

4) адрес электронной почты: fgo6656@u66.rosreestr.ru;

- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 26 по Свердловской области:

1) место нахождения: Свердловская область, г. Серов, ул. Луначарского, д. 91;

2) адрес официального сайта в сети Интернет: www.nalog.ru;

3) телефон: 8 (343 85) 9 90 00;

4) для направления обращений в электронной форме: online-сервис "Обратиться в ФНС России";

- администрация Сосьвинского городского округа:

1) место нахождения: Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45;

2) адрес официального сайта в сети Интернет http://www.sosvaokrug.ru/;

3) телефон: 8 (34385) 4 48 81;

4) адрес электронной почты: serovregion@yandex.ru.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте Сосьвинского городского округа в сети Интернет, указанном в [пункте 4](#P50) настоящего Регламента;

2) 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";

3) на информационных стендах, расположенных в здании администрации Сосьвинского городского округа.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет, указанном в [пункте 4](#P50) настоящего Регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист КУМИ, осуществляющий прием и консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста КУМИ, принявшего телефонный звонок.

Если специалист КУМИ не может самостоятельно дать ответ, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций;

3) дать ответ в течение 2 рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем;

4) перенаправить обращение заявителя к другому специалисту КУМИ, компетентному в соответствующем вопросе.

По письменному обращению предоставляется письменный ответ. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист КУМИ, осуществляющий прием и консультирование, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

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

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

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

1) справочная информация, указанная в [пунктах 4](#P50) - [7](#P87) настоящего Регламента;

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

3) текст административного регламента;

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

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги:

предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ под строительство по результатам торгов.

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Сосьвинского городского округа в лице отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (далее - КУМИ).

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Свердловской области (далее - Росреестр), Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации, администрация Сосьвинского городского округа (далее - ФНС).

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

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) признание торгов несостоявшимися.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 21](#P176) настоящего Регламента.

14. КУМИ предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 3 месяцев со дня принятия решения о предоставлении Земельных участков под строительство по результатам торгов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 календарных дней со дня составления протокола о результатах аукциона. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 календарных дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", N 16, 26.01.2002);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

Федеральный закон от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 2004, 07 июля, N 181-182);

Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги" ("Областная газета", N 521-523, 29.11.2012);

Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Областная газета", N 441-442, 25.11.2011);

Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 08.06.2012 N 464 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

Устав Сосьвинского городского округа, утвержденный Решением Серовской районной Думы от 18.05.2005 N 71 ("Серовский рабочий", N 70, 05.07.2005);

Положение об Отраслевом органе администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (приложение к газете "Новая Плюс Серов ТВ" - "Муниципальный вестник", N 34, 05.12.2013).

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о проведении аукциона с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также с указанием кадастрового номера земельного участка и цели использования такого земельного участка (форма [заявления](#P488) о проведении аукциона представлена в приложении 1 к Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Для подготовки проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов в отношении земельных участков под строительство, КУМИ от государственных органов власти и органов местного самоуправления запрашиваются следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка, предоставляемый Росреестром;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, предоставляемая Росреестром;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, предоставляемая Росреестром;

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, предоставляемая ФНС;

- технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

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

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

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

21. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- на земельный участок зарегистрировано право собственности муниципального образования, субъекта Российской Федерации, Российской Федерации или право частной собственности;

- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#P158) настоящего Регламента;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

21.1. Основанием для отказа в проведении аукциона является выявление обстоятельств, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона (основания, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации).

22. 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.

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

26. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги Специалист КУМИ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает для регистрации в день его получения в журнале приема документов администрации Сосьвинского городского округа.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

27. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации Сосьвинского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

В помещении, в котором предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления услуги, график работы специалиста, образцы документов, заполняемых заявителем, текст настоящего Регламента с приложениями.

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

- номера кабинета;

- наименования отдела.

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

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

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

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

В случае необходимости специалист КУМИ, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

В МФЦ созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В МФЦ организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

Окна приема заявителей в МФЦ оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества должностного лица МФЦ, уполномоченного на ведение приема.

Каждое рабочее место специалиста КУМИ, МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - по необходимости, продолжительностью не более 10 минут;

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

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы КУМИ;

- возможность использования универсальной электронной карты;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и в судебном порядке;

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

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

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

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления КУМИ имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому заявлению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица КУМИ обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

- количество обоснованных жалоб.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в КУМИ по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

29. Муниципальную услугу можно получить путем подачи заявления в МФЦ.

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса. Применение средств электронной подписи не требуется.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- прием письменных заявлений (запросов) по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых письменных заявлений (заявок) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в КУМИ;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, определенные в [пункте 16](#P158) настоящего Регламента. Документы, указанные в [пункте 17](#P162) настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр "Заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также документа, подтверждающего его полномочия) осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении "Заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг". При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятые от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги передается в КУМИ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

КУМИ регистрирует принятые от МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, в день окончания срока предоставления услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

30. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение пакета документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг и получение запрошенной информации;

4) определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства;

5) запрос и получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) проведение экспертизы документов;

7) определение начальной цены предмета аукциона;

8) подготовка проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов;

9) проведение торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подписание протокола о результатах торгов;

10) подготовка договора купли-продажи или договора аренды;

11) выдача заявителю документов.

[Блок-схема](#P522) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

31. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУМИ заявления на получение муниципальной услуги.

Специалист КУМИ осуществляет проверку наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также документа, подтверждающего его полномочия). При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя не производится.

Специалист КУМИ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передает для регистрации поступившее заявление с документами в день его получения в журнале приема документов администрации Сосьвинского городского округа.

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

Зарегистрированное заявление с резолюцией главы администрации Сосьвинского городского округа направляется на рассмотрение председателю КУМИ.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на получение муниципальной услуги на рассмотрение председателю КУМИ.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение председателем КУМИ зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов с резолюцией главы администрации Сосьвинского городского округа.

32. Рассмотрение пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю КУМИ заявления на предоставление муниципальной услуги с документами.

Председатель КУМИ поручает рассмотрение зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту КУМИ.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 рабочего дня.

Специалист КУМИ:

- осуществляет рассмотрение пакета документов на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение отметок об отправке межведомственных запросов либо письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнал учета исходящей корреспонденции КУМИ.

33. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг и получение запрошенной информации.

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 зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги специалистом КУМИ.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 17](#P162) настоящего Регламента.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ и подписывается председателем КУМИ.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать 15 рабочих дней с даты поступления зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги специалисту КУМИ.

Результатом административной процедуры является получение специалистом КУМИ запрошенной информации либо отказа в представлении материалов.

Способом фиксации результата административной процедуры является рассмотрение специалистом КУМИ полученной информации либо отказа в представлении материалов.

34. Определение параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в КУМИ документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства. Специалист КУМИ обеспечивает подготовку запросов на получение информации в отделе архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства и передает на подпись председателю КУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подписанный председателем КУМИ запрос направляется нарочным в отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Специалист КУМИ осуществляет приемку документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, подготовленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом настоящей административной процедуры является получение запрошенной информации либо отказа в представлении материалов.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае отсутствия документов о параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, подготовленных не в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, является оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. Запрос и получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в КУМИ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Специалист КУМИ создает проект письма средствами системы электронного документооборота и передает согласованный проект письма на подпись председателю КУМИ.

Подписанное председателем КУМИ письмо регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), в журнале учета исходящих документов КУМИ.

Специалист КУМИ осуществляет отправку письма нарочным в отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение специалистом КУМИ технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является рассмотрение специалистом КУМИ полученной информации на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

36. Проведение экспертизы документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом КУМИ технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в их предоставлении.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 рабочего дня.

Специалист КУМИ:

- осуществляет рассмотрение документов на предмет комплектности;

- проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в [пункте 16](#P158) Регламента, специалист КУМИ подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки такого заключения составляет 1 рабочий день.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист КУМИ обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом, а в случае представления неполного комплекта документов оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. Определение начальной цены предмета аукциона.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в КУМИ отчета об оценке начальной цены предмета аукциона, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору КУМИ в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

Специалист КУМИ обеспечивает заключение договора по оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Проект договора по оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы передается на подпись председателю КУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Специалист КУМИ осуществляет приемку отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в приемке отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы в случае представления отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, несоответствующего законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом, а в случае представления отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, несоответствующего законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности, оформление на бумажном носителе заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38. Подготовка проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в КУМИ для предоставления муниципальной услуги и заявление заинтересованного лица о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка.

Специалист КУМИ при наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных [пунктом 21.1](#P181) Регламента, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Специалист КУМИ обеспечивает согласование проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов указанный проект дорабатывается в течение 3 рабочих дней.

Согласованный всеми уполномоченными лицами проект постановления администрации Сосьвинского городского округа направляется на подпись главе администрации Сосьвинского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является поступление проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов в КУМИ.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа на бумажном носителе.

39. Проведение торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подписание протокола о результатах торгов.

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Сосьвинского городского округа постановления администрации Сосьвинского городского округа о проведении торгов.

Организатором торгов по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или права на заключение договора аренды таких земельных участков является КУМИ.

Порядок проведения торгов по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или права на заключение договора аренды таких земельных участков регулируется статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 календарных дней.

Результатом настоящей административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о победителе торгов в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Способом фиксации результата административной процедуры является поступление в КУМИ подписанного протокола о результатах аукциона с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о победителе торгов в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

40. Подготовка договора купли-продажи или договора аренды.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в КУМИ протокола о результатах аукциона с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - сведения, подтверждающие факт внесения сведений о победителе торгов в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Специалист КУМИ обеспечивает подготовку проекта договора купли-продажи или договора аренды (далее - договор).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Специалист КУМИ передает проект договора на подпись председателю КУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подписанный председателем КУМИ договор специалист КУМИ направляет заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации перехода права собственности.

Результатом административной процедуры является оформление и подписание КУМИ проекта договора.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание проекта договора на бумажном носителе.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в КУМИ, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в КУМИ подписанные им договоры, материалы возвращаются организатору аукциона в целях повторного проведения аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом.

41. Выдача заявителю документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание со стороны КУМИ договора.

После подписания со стороны КУМИ проекта договора, специалист КУМИ подготавливает и подписывает председателем КУМИ проект письма в адрес заявителя о направлении на подписание и государственную регистрацию проекта договора.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подписанное председателем КУМИ письмо регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот) в журнале учета исходящих документов КУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Специалист КУМИ осуществляет отправку письма и проекта договора в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи либо выдает лично заявителю (представителю) с получением отметки о получении заявителем (представителем) проекта договора.

Результатом административной процедуры является отправка проекта договора в адрес заявителя либо получение лично заявителем (представителем) с отметкой о получении заявителем (представителем) проекта договора.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора в реестры исходящей корреспонденции или получение расписки заявителя о получении договора и акта приема-передачи на подписание и государственную регистрацию.

Договор аренды (купли-продажи) земельного участка должен быть подписан КУМИ и направлен победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте организатора торгов.

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

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса.

Применение средств электронной подписи не требуется.

IV. КОНТРОЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Текущий контроль предоставления специалистами КУМИ муниципальной услуги осуществляется председателем КУМИ, заместителем главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике и промышленности.

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

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

43. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами КУМИ осуществляется заместителем главы администрации Сосьвинского городского округа. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами проверок, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

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

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.

45. Специалисты КУМИ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в [пункте 7](#P87) настоящего Регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностным лицом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - председателю КУМИ;

2) председателем КУМИ - главе администрации Сосьвинского городского округа.

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) КУМИ и его должностными лицами, муниципальными служащими КУМИ при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Сосьвинского городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

49. 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 заявителю;

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.

50. 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.

51. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 50](#P422) 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.

52. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

2) Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

54. Жалоба, поступившая в КУМИ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 56](#P449) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то КУМИ могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

57. 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.

58. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в КУМИ, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети "Интернет", указанном в [пункте 4](#P50) настоящего Регламента;

б) 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 услуг (функций) Свердловской области".

60. Заинтересованное лицо имеет право получить информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

государственная собственность

на которые не разграничена,

на территории

муниципального образования

Сосьвинский городской округ

под строительство

по результатам торгов

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

 Главе администрации

 Сосьвинского городского округа

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (для получения ответа)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу провести аукцион в отношении земельного участка с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный

местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 (подпись)

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

 (дата)

 Направление межведомственного информационного запроса в органы

(организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

государственная собственность

на которые не разграничена,

на территории

муниципального образования

Сосьвинский городской округ

под строительство

по результатам торгов

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОСЬВИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОД СТРОИТЕЛЬСТВО

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТОРГОВ

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

│ Прием документов и регистрация заявления │ ┌───┐

│ (1 рабочий день) ├─────────>│ │

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

 \/ │ │ │

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

│Рассмотрение пакета документов │ │ │ │

│ (1 рабочий день) │\ │ │ 3 │

└────────────┬──────────────────┘ \ │ ┌────────────┐ │ │

 \/ \ │ │ Выдача │ │ м │

┌───────────────────────────────┐ \ │ │ документов │ │ е │

│ Направление межведомственного │ \ │ │ заявителю │ │ с │

│ информационного запроса │ \ │ │ (2 рабочих │──>│ я │

│ в органы (организации), │ \ │ │ дня) │ │ ц │

│ участвующие в предоставлении │ \ │ └────────────┘ │ а │

│муниципальных услуг и получение│ \/ \/ /\ /\ │ │

│ запрошенной информации │ ┌──────────────┐ / │ │ │

│ (15 рабочих дней) │ │ Отказ в │/ │ │ │

└────┬──────────────────────────┘ │предоставлении├───────┼────────>│ │

 \/ │муниципальной │ │ │ │

┌───────────────────────────────┬───>│ услуги │ │ │ │

│ Определение параметров │ └──────────────┘ │ └───┘

│ разрешенного строительства │ ┌──────────────────────┴────────┐

│ (2 рабочих дня) │ │ Подготовка договора │

└────┬──────────────────────────┘ │ купли-продажи или договора │

 \/ │ аренды (2 рабочих дня) │

┌───────────────────────────────┐ └───────────────────────────────┘

│Запрос и получение технических │ /\

│ условий подключение объектов │ ┌───────┴───────────────────────┐

│ к сетям (5 рабочих дней) │ │ Проведение торгов по продаже │

└────┬──────────────────────────┘ │земельного участка или продаже │

 \/ │ права на заключение договора │

┌───────────────────────────────┐ │ аренды земельного участка, │

│ Проведение экспертизы │ │ подписание протокола │

│ документов (1 рабочий день) │ │ о результатах торгов │

└────┬──────────────────────────┘ │ (30 календарных дней) │

 \/ └───────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────┐ /\

│ Определение начальной цены │ ┌───────┴───────────────────────┐

│ предмета аукциона │ │ Подготовка проекта │

│ (6 рабочих дней) ├───>│ постановления администрации │

└───────────────────────────────┘ │ Сосьвинского городского │

 │ округа (7 рабочих дней) │

 └───────────────────────────────┘