

**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 03.03.2016 года № 58-Р

г. Камышлов

*Об утверждении административного* [*регламент*](#P42)*а предоставления муниципальной услуги* *«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Камышловского городского округа, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам»*

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=96079BD6B2E1CAA0B12589C43A5D716F69A0EBE7CE02DBD1C7B3DEEF75qEXCF) от 23 июня 2014 г. №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=96079BD6B2E1CAA0B12589C43A5D716F69AFEFE5CD01DBD1C7B3DEEF75qEXCF) от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=96079BD6B2E1CAA0B12589C43A5D716F69AFEFEDCA03DBD1C7B3DEEF75EC0C4516A0F73F9EF7B608q8XBF) от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Камышловского городского округа:

1. Утвердить Административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Камышловского городского округа, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам» (прилагается).

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Камышловские известия» и на официальном сайте Камышловского городского округа.

3. Признать утратившим силу административный регламент «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Камышловского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам», утвержден распоряжением главы Камышловского городского округа от 19.04.2013 г. № 110-р.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Камышловского городского округа С.А.Сухогузова.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением главы

Камышловского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_

**Административный** [**регламент**](#P42) **предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Камышловского городского округа, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией Камышловского городского округа, (далее - Администрация), муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Камышловского городского округа, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам, (далее - административный регламент, Регламент), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Камышловского городского округа, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам (далее - муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений Администрации и ее должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками зданий, сооружений, помещений в них в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](consultantplus://offline/ref=D9BB3C89499A2AEB95DBC07637B6923E2F3319711F3EEC4DB5C5ECCE0BA6FA1F6454FAD6EB6BtAI) Земельного кодекса Российской Федерации, (далее - заявители).

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается Комитетом по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа, (далее – Комитет).

Почтовый адрес: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41.

График работы специалистов Комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа:

Приемные дни:

Вторник с 8.30 - 12.00; 13.00 - 16.30.

Телефон специалистов Комитета: (34375) 2-03-37;

Телефон председателя Комитета: (34375) 2-50-31.

Официальный сайт Камышловского городского округа gorod-kamyshlov.ru.

Также же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

5. Административный регламент исполнения муниципальной услуги размещен в месте предоставления услуги - в фойе на стендах Комитета.

6. Граждане также могут обратиться в государственное бюджетное учреждении СО "Многофункциональный центр " (далее - МФЦ).

Адрес МФЦ: 624860, г. Камышлов, ул. Ленинградская, д. 12.

График приема заявителей специалистами МФЦ:

Понедельник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 18.00, вторник с 9.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 15.00, воскресенье выходной.

Номер единого справочного телефона многофункционального центра: 8 (343-75) 5-01-90.

Региональный контакт-центр МФЦ: 8-800-500-84-14, e-mail: mfc@mfc66.ru.

7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1) по телефонам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;

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

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

4) с информационных стендов, расположенных в Комитете.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Комитете;

2) на официальном сайте Камышловского городского округа в сети Интернет: gorod-kamyshlov.ru.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРУЮ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация Камышловского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени Администрации предоставляет Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа, а именно муниципальными служащими отдела, (далее - специалисты Комитета).

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области, государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр".

12. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D9BB3C89499A2AEB95DBC07637B6923E2F3C197B1030EC4DB5C5ECCE0BA6FA1F6454FADD6EtBI) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 21](#P207) настоящего Регламента.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Комитет предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более тридцати дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ 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](consultantplus://offline/ref=D9BB3C89499A2AEB95DBC07637B6923E2C33187D1C60BB4FE490E26CtBI) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=D9BB3C89499A2AEB95DBC07637B6923E2F3C1C7C1131EC4DB5C5ECCE0B6At6I) Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;

Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=D9BB3C89499A2AEB95DBC07637B6923E2F331D7F1233EC4DB5C5ECCE0B6At6I) Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=D9BB3C89499A2AEB95DBC07637B6923E2F3319711F3EEC4DB5C5ECCE0BA6FA1F6454FAD6EB6BtAI) Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D9BB3C89499A2AEB95DBC07637B6923E2F331C7A1336EC4DB5C5ECCE0B6At6I) от 21 июля 1997 года №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D9BB3C89499A2AEB95DBC07637B6923E2F331F701434EC4DB5C5ECCE0B6At6I) от 25 октября 2001 года №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D9BB3C89499A2AEB95DBC07637B6923E2F331D711737EC4DB5C5ECCE0B6At6I) от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D9BB3C89499A2AEB95DBC07637B6923E2F331C791E34EC4DB5C5ECCE0B6At6I) от 24 июля 2007 года №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D9BB3C89499A2AEB95DBC07637B6923E2F3C197B1030EC4DB5C5ECCE0BA6FA1F6454FADFE3BE3C9060t6I) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Приказ](consultantplus://offline/ref=D9BB3C89499A2AEB95DBC07637B6923E2F3C1A70133EEC4DB5C5ECCE0B6At6I) Минэкономразвития России от 12.01.2015 года №1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

[Закон](consultantplus://offline/ref=D9BB3C89499A2AEB95DBDE7B21DACC342F3041751633E412E891EA9954F6FC4A2461t4I) Свердловской области от 07 июля 2004 года №18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";

Устав Камышловского городского округа;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области, нормативные правовые акты Камышловского городского округа.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

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

1) [заявление](#P518) в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению №1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

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

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов, из числа оснований, предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=D9BB3C89499A2AEB95DBC07637B6923E2F3319711F3EEC4DB5C5ECCE0BA6FA1F6454FADAE06BtBI), [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=D9BB3C89499A2AEB95DBC07637B6923E2F3319711F3EEC4DB5C5ECCE0BA6FA1F6454FADAE66BtBI) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

цель использования земельного участка;

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

почтовый адрес и адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей);

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

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

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

7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Форму [заявления](#P518) (приложение 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Комитете, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения;

6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, указанные в [пункте 17](#P178) настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных в [пункте 17](#P178) документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

18. Специалисты Комитета 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 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, 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](consultantplus://offline/ref=D9BB3C89499A2AEB95DBC07637B6923E2F3C197B1030EC4DB5C5ECCE0BA6FA1F6454FADA6Et0I) Федерального закона №210-ФЗ.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 16](#P154) настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 16](#P154) настоящего Регламента. При этом Администрация указывает причины возврата заявления.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ, а также:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка в соответствии с пунктом 39 настоящего регламента обратились не все собственники здания, сооружения или помещения в них.

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ

О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ)

ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,

ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ

О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

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.

2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления Администрацией.

2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

27. Помещения для работы с заявителями (далее-помещения) размещаются в здании Администрации и здании МФЦ (далее-здания). Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием режима приема заявителей специалистами отдела, осуществляющего прием документов.

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

Вход в здания, оформляются вывесками, содержащими наименование организаций.

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

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

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

2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

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

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр";

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель на стадии рассмотрения его запроса Комитетом имеет право:

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

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

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

4) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Комитета 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.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

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

2.18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

30. Муниципальная услуга также предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр " (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

31. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) возврат заявления (в соответствии с пунктом 33 настоящего регламента);

4) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

6) подготовка проекта договора купли-продажи либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю).

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

[Блок-схема](#P588) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

32. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Администрации. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию заявлений, регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня, в котором поступило заявление.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Главе Камышловского городского округа. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать одного рабочего дня.

После резолюции Главы КГО заявление регистрируется в Комитете, специалистом ответственным за регистрацию заявлений, в день его получения. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления на получение муниципальной услуги в программном комплексе «ТЭКСИ-СОФТ» с последующей передачей на рассмотрение председателю Комитета

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

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ

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

Председатель Комитета поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту отдела. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 день.

Специалист отдела:

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

При наличии оснований, указанных в [пункте 16](#P154) настоящего Регламента осуществляет подготовку ответа о возврате заявления.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 7 дней.

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

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

35. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 17](#P178) 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.

36. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=D9BB3C89499A2AEB95DBC07637B6923E2F3C197B1030EC4DB5C5ECCE0BA6FA1F6454FAD66Et5I) Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается специалистом Комитета.

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

3.5. ПОДГОТОВКА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ, ПРОЕКТА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЛИБО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#P207) настоящего Регламента, специалист Комитета готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его Главе Камышловского городского округа для подписания.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 9 дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#P207) настоящего Регламента, специалист Комитета обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления Главы Камышловского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность либо проекта договора купли-продажи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 9 дней;

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

39. В случае, если здание, сооружение, расположенное на земельном участке, раздел которого невозможно осуществить без нарушений требований к образуемым или измененным земельным участкам, 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.

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 уполномоченный орган.

40. Подписанный Главой Камышловского городского округа проект договора купли-продажи земельного участка направляется (вручается) заявителю (законному представителю) для подписания.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора купли-продажи земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

41. Специалист Комитета осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, либо почтой по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок для выполнения данного действия составляет 1 день.

Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

42. Текущий контроль предоставления специалистами Комитета муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль соблюдения специалистами Комитета 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.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется заместителем главы администрации КГО по экономике. 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 целевых проверок администрации;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Камышловского городского округа, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Специалисты Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги – председателю Комитета, главе Камышловского городского округа.

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камышловского городского округа, в том числе настоящим Административным регламентом.

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

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

48. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией 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, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5](#P467)0 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. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

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

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

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5](#P489)6 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 заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=D9BB3C89499A2AEB95DBC07637B6923E2F331A7C123EEC4DB5C5ECCE0BA6FA1F6454FADDE0BC63tBI) 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 заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, Арбитражный суд.

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

а) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

б) на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", указанном в [пункте 4](#P54) настоящего Регламента;

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

государственная собственность

на которые не разграничена, на территории

Камышловского городского округа,

на которых располагаются здания,

сооружения, в собственность

гражданам и юридическим лицам

Главе Камышловского городского округа

Чухареву М.Н.

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

(фамилия)

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

(имя)

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

(отчество)

проживающего (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Свердловская область, город Камышлов, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., на основании (указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации):

* Собственник здания, сооружения
* Отдельная категория граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* аренду, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* собственность за плату
* собственность бесплатно
* безвозмездное пользование

Цель использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: постановление № \_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

Приложение:

* Копия паспорта на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах
* Кадастровый паспорт земельного участка на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах
* Копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости
* Копия доверенности
* Копия нотариально заверенного согласия супруги (а)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) администрацией Камышловского городского округа

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

4. Использование персональных данных администрацией Камышловского городского округа в связи с оказанием государственной услуги;

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

государственная собственность

на которые не разграничена, на территории

Камышловского городского округа,

на которых располагаются здания,

сооружения, в собственность

гражданам и юридическим лицам

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Камышловского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам**

прием и регистрация документов

проведение экспертизы документов

формирование и направление межведомственного запроса необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги участвующие в предоставлении муниципальной услуги

возврат заявления

отказ в предоставлении муниципальной услуги

подготовка и направление проекта постановления о предоставлении, подготовка и выдача договора купли-продажи