

**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

 от 04.02.2015 года № 43-Р

 г. Камышлов

#  *О внесении изменений в административный регламент «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории Камышловского городского округа», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 19.04.2013 года № 108-р*

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с принятием Федерального закона от 21 декабря 2013 года №359-ФЗ предусматривающего включение в административные регламенты особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, глава Камышловского городского округа

1. Внести изменения в административный регламент «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории Камышловского городского округа», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 19.04.2013 года №108-р, дополнить пунктом:

14.1.Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

по адресу – 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2

по телефонам – (343) 378-78-50, 378-74-05; единый справочный телефон:8-800-200-8-440

по электронной почте – mfc@mfc66.ru, mfc66@mail.ru;

на официальном сайте МФЦ – mfc66.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc66.ru/
График приема заявителей: в понедельник - с 9.30 до 17.00, со вторника по пятницу - с 8.30 до 20.00, в субботу - с 9.30 до 17.00. С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc66.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Ленинградская, д. 12. График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник, среда, пятница, с 8.00 до 18.00, четверг – с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00, телефон: 8(34375) 5-01-90.

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

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

Глава Камышловского городского округа М.Н.Чухарев

Утвержден

Постановлением Главы

Камышловского городского округа

от 19.04.2013 г. N 108-р

(с изм. от 26.06.2014 г. N199-р,

от 04.02.2015 г. N43-р)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО**

**СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ**

**КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории Камышловского городского округа (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления земельных участков для строительства, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) граждане Российской Федерации (далее - граждане);

2) иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3) индивидуальные предприниматели;

4) юридические лица (далее - организации).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Органом местного самоуправления Камышловского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация Камышловского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени администрации Камышловского городского округа предоставляет Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам Камышловского городского округа (далее - КУМИ).

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

Режим работы КУМИ:

понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов; пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41, кабинеты N 5, 10.

Время приема заявителей: вторник, четверг - с 9.00 часов до 16.00 часов; Телефон для справок: (34375) 2-50-31, 2-03-37.

Адрес электронной почты КУМИ:kamkom@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации Камышловского городского округа в сети "Интернет": [http://gorod-kamyshlov.ru](http://gorod-kamyshlov.ru/)

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) (34375) 2-50-31, 2-03-37.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами КУМИ:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами КУМИ.

8. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

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

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

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

10. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени КУМИ.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами КУМИ:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

13. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14. Информация, указанная в [пунктах 4](#Par56), [5](#Par65) настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) КУМИ;

2) в электронном виде на официальном сайте администрации Камышловского городского округа в сети "Интернет".

14.1.Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

по адресу – 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2

по телефонам – (343) 378-78-50, 378-74-05; единый справочный телефон:8-800-200-8-440

по электронной почте – mfc@mfc66.ru, mfc66@mail.ru;

на официальном сайте МФЦ – mfc66.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc66.ru/

График приема заявителей: в понедельник - с 9.30 до 17.00, со вторника по пятницу - с 8.30 до 20.00, в субботу - с 9.30 до 17.00. С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc66.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Ленинградская, д. 12. График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник, среда, пятница, с 8.00 до 18.00, четверг – с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00, телефон: 8(34375) 5-01-90.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта на территории Камышловского городского округа".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА

(СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ),

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

16. Органом, уполномоченным на предоставление от имени администрации Камышловского городского округа муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам Камышловского городского округа.

17. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами КУМИ.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства объекта;

2) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка для строительства объекта.

19. Заявителю выдаются следующие документы:

1) постановление администрации Камышловского городского округа, договор аренды земельного участка;

2) мотивированный отказ.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. В двухнедельный срок со дня получения обращения заявителя о предоставлении земельного участка без предварительного согласования места размещения объекта администрацией Камышловского городского округа может быть принято решение:

1) об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка в газете "Камышловские известия" и размещении на официальном сайте администрации Камышловского городского округа в сети "Интернет";

2) о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка.

21. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

Уставом Камышловского городского округа ("Нейва", N 95, 01.12.2005 ("Специальный выпуск")).

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

22. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично, направляется почтовым отправлением либо подается в форме электронного документа заявление о предоставлении земельного участка для строительства по [Форме](#Par430), являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение N 1).

23. В заявлении в обязательном порядке указывается:

1) официальное наименование заявителя - юридического лица либо полностью фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица (в том числе осуществляющего деятельность в качестве индивидуального предпринимателя), адрес местонахождения, а также контактный телефон заявителя или его представителя;

2) испрашиваемое право на земельный участок, срок, на который испрашивается земельный участок;

3) цель использования земельного участка;

4) местонахождение земельного участка и его размеры.

24. К заявлению прилагаются:

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

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копии учредительных документов юридического лица.

Заявитель вправе предоставить в КУМИ копии следующих документов:

1) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписки из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (для индивидуальных предпринимателей);

2) свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписки из государственного реестра о юридическом лице, свидетельства о постановке юридического лица на учет в качестве налогоплательщика (присвоении ИНН), информационного письма органов государственной статистики о присвоении кодов статистики (для юридических лиц);

3) технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

25. Представления иных документов не требуется.

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ

С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ

ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

26. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО

НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ

В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

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

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ

ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

1) в письменном обращении не указаны наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

3) текст электронного обращения не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью КУМИ по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

5) обращение с заявлением о предоставлении земельного участка подано ненадлежащим лицом;

6) поступление заявления и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

7) изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

8) резервирование испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

9) обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;

10) отсутствие возможности размещения объекта в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

11) отсутствия возможности определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

12) испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено действующим законодательством.

29. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю в семидневный срок с момента подписания.

Подраздел 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

30. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 14. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

33. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 10 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 20 минут.

Подраздел 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в КУМИ).

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

35. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

36. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

37. Рядом с кабинетами специалистов КУМИ размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, приемных дней и времени приема.

38. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

39. Рабочее место специалиста КУМИ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

41. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме 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".

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. [Блок-схема](#Par462) осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении N2 к настоящему Регламенту.

44. Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов осуществляется на аукционах.

Порядок организации и проведения аукционов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявления;

2) принятие решения о публикации сообщения о наличии предлагаемых в аренду земельных участков для строительства;

3) принятие решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

4) проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

5) заключение договора аренды земельного участка.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШИХ ЗАЯВЛЕНИЙ

46. Прием заявления о предоставлении земельного участка для строительства от заинтересованных лиц осуществляется КУМИ.

47. При подаче заявителем заявления лично, сотрудником КУМИ, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник КУМИ, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает запрос заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

48. Сотрудник КУМИ, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

1) проверяет документы согласно представленной описи;

2) регистрирует в установленном порядке заявление;

3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;

4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю КУМИ, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

5) передает рассмотренные председателем КУМИ либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту КУМИ для исполнения и предоставления услуги.

49. Прием письменного обращения и его регистрация в КУМИ, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Подраздел 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

50. КУМИ в течение десяти дней выносит поступившее заявление и документы на межведомственную комиссию при администрации Камышловского городского округа (далее - комиссия) по предоставлению земельных участков. Члены комиссии рассматривают документы и выносят решение, которое оформляется протоколом. Выписка из протокола заседания комиссии в семидневный срок направляется заявителю.

51. По итогам рассмотрения непосредственно на заседании комиссии принимается одно из следующих решений:

1) о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

2) о публикации сообщения о наличии предлагаемых в аренду земельных участков для строительства;

3) об отложении на определенный срок рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка для строительства после предоставления заинтересованными лицами дополнительной информации или урегулирования спорных вопросов, высказанных членами комиссии;

4) об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

В случае предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), информация о принятом решении (уведомление о заключении договора аренды муниципального имущества либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области).

Подраздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПУБЛИКАЦИИ СООБЩЕНИЯ

О НАЛИЧИИ ПРЕДЛАГАЕМЫХ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА

52. В случае принятия комиссией решения о публикации сообщения о наличии земельных участков для строительства, КУМИ осуществляет подготовку проекта сообщения.

53. Сообщение, указанное в [пункте 52](#Par314) настоящего Регламента, публикуется в газете "Камышловские известия" и размещается на официальном сайте администрации Камышловского городского округа в сети "Интернет".

54. По истечении месяца со дня опубликования и размещения сообщения, указанного в [пункте 52](#Par314) настоящего Регламента, если заявления не поступили, специалист КУМИ в течение одного месяца с момента истечения срока приема заявлений о предоставлении земельного участка на основании сообщения, указанного в [пункте 52](#Par314) настоящего Регламента, осуществляет подготовку постановления администрации Камышловского городского округа о предоставлении заявителю испрашиваемого земельного участка в аренду.

Подраздел 5. ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО ФОРМИРОВАНИЮ УЧАСТКА

55. Специалист КУМИ, ответственный за обработку заявления, в зависимости от принятого на комиссии решения, в трехдневный срок направляет копию заявления в Службу главного архитектора администрации Камышловского городского округа для подготовки в месячный срок документов по формированию земельного участка, которые включают в себя:

1) определение разрешенного использования земельного участка;

2) предложения по планировке территории;

3) определение параметров разрешенного строительства объекта;

4) определение технической возможности подключения объектов строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

5) определение платы за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) установление максимальных сроков подготовки проекта планировки территории;

7) установление максимальных сроков строительства.

56. КУМИ осуществляет организацию проведения работ по постановке на государственный кадастровый учет земельного участка.

57. В случае, если земельный участок в установленном порядке сформирован, мероприятия по формированию земельного участка не проводятся.

Подраздел 6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

58. Аукцион проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, а также технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение.

59. На основании имеющейся информации о сформированном земельном участке КУМИ осуществляет подготовку проекта постановления главы Камышловского городского округа о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка.

60. Постановление о проведении аукциона подписывается главой Камышловского городского округа или лицом, исполняющим его обязанности.

Подраздел 7. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА

НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

61. Порядок проведения аукциона регламентируется Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808.

Подраздел 8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

62. Основанием для заключения договора аренды земельного участка является постановление главы Камышловского городского округа или протокол о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства.

63. Сотрудник КУМИ, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Удостоверяется, что получатель договора аренды земельного участка является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицом, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого договора.

Специалист предлагает получателю договора аренды:

1) проверить правильность внесенных в договор сведений. При обнаружении в договоре неверно внесенных сведений оформляется новый договор;

2) предлагает получателю договора расписаться в журнале выдачи договоров;

3) передает получателю договора необходимое количество экземпляров.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

64. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется председателем КУМИ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) КУМИ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

65. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУМИ.

66. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы КУМИ) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

67. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

68. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

69. Специалисты (должностные лица) КУМИ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

70. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов (должностных лиц) КУМИ в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

71. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к председателю КУМИ по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) КУМИ положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

72. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

73. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Камышловского городского округа 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, муниципальными нормативными правовыми актами Камышловского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Камышловского городского округа;

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.

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (председателю КУМИ).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе Камышловского городского округа.

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

76. Жалоба, адресованная руководителю органа или главе Камышловского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Свердлова, 41.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: kamkom@yandex.ru), через официальный сайт администрации Камышловского городского округа в сети "Интернет" (адрес: [http://gorod-kamyshlov.ru](http://gorod-kamyshlov.ru/)).

Запись на личный прием к председателю КУМИ осуществляется по телефону: (34375) 2-50-31.

Запись на личный прием к главе Камышловского городского округа осуществляется по телефону: (34375) 2-33-32.

Информация о времени личного приема главой Камышловского городского округа, председателем КУМИ размещена на официальном сайте администрации Камышловского городского округа в сети "Интернет".

77. 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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

79. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

82. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Камышловский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков

для строительства без предварительного

согласования мест размещения объекта

на территории

Камышловского городского округа

Главе администрации

Камышловского городского округа

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

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

(Фамилия, имя, отчество /

наименование заявителя)

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

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА

 Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назначение объекта) (населенный пункт)

по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предполагаемое место размещения объекта) (испрашиваемое право)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

 (Фамилия, И.О.) (подпись) (дата на момент подачи заявления)

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных участков

для строительства без предварительного

согласования мест размещения объекта

на территории

Камышловского городского округа

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

 │Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов│

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

 │

┌────────────────┐ \/

│ Об отказе │ ┌──────────────────────────────────────────────────┐

│в предоставлении│<──┤Рассмотрение заявлений и представленных документов│

│ муниципальной │ │ и принятие решения │

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

└────────────────┘ │ │

 │ \/

 \/ ┌─────────────────────────────────┐

┌────────────────────────────┐ │ О проведении аукциона │

│ О публикации сообщения │ │ по продаже права на заключение │

│ о наличии предлагаемых │ │ договора аренды земельного │

│в аренду земельных участков │ │ участка │

│ для строительства │ └────────────────┬────────────────┘

└─────────────┬──────────────┘ \/

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

 \/ │ Проведение работ │

┌────────────────────────────┐ │ по формированию земельного │

│ Проведение работ │ │ участка │

│ по формированию │ └────────────────┬────────────────┘

│ земельного участка │ \/

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

 │ │ Постановка земельного │

 │ │ участка на государственный │

 \/ │ кадастровый учет, определение │

┌────────────────────────────┐ │ разрешенного использования, │

│ Постановка земельного │ │технических условий подключения к│

│ участка на государственный │ │ сетям инженерно-технического │

│ кадастровый учет, │ │ обеспечения │

│ определение разрешенного │ └────────────────┬────────────────┘

│ использования, технических │ \/

│условий подключения к сетям │ ┌─────────────────────────────────┐

│ инженерно-технического │ ┌─>│ Проведение аукциона │

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

└─────────────┬──────────────┘ │ │

 │ ┌─┴─────────────┐ └───────────────────┐

 \/ │ В случае │ │

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

│ Публикация сообщения ├────>│ заявлений │ │

│ о наличии предлагаемых │ └───────────────┘ ┌──────────────────┐ │

│в аренду земельных участков │ ┌───────────────┐ │ Подготовка │ │

│ для строительства ├────>│ В случае если │ │ постановления │ │

└────────────────────────────┘ │ заявления ├──>│ о предоставлении │ │

 │ не поступили │ │земельного участка│ │

 └───────────────┘ │для строительства │ │

 │ в аренду │ │

 └─────────┬────────┘ │

 │ ┌──────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Заключение договора аренды │

 │ земельного участка │



**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

 от 04.02.2015 года № 46-Р

 г. Камышлов

#  *О внесении изменений в административный регламент «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 24.05.2013 года № 159-Р*

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с принятием Федерального закона от 21 декабря 2013 года №359-ФЗ предусматривающего включение в административные регламенты особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, глава Камышловского городского округа

1. Внести изменения в административный регламент «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 24.05.2013 года №159-Р, дополнить пункт 8 главы 2:

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

по адресу – 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2

по телефонам – (343) 378-78-50, 378-74-05; единый справочный телефон:8-800-200-8-440

по электронной почте – mfc@mfc66.ru, mfc66@mail.ru;

на официальном сайте МФЦ – mfc66.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc66.ru/
График приема заявителей: в понедельник - с 9.30 до 17.00, со вторника по пятницу - с 8.30 до 20.00, в субботу - с 9.30 до 17.00. С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc66.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Ленинградская, д. 12. График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник, среда, пятница, с 8.00 до 18.00, четверг – с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00, телефон: 8(34375) 5-01-90.

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

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

Глава Камышловского городского округа М.Н.Чухарев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Утвержденраспоряжением главы Камышловского городского округа

|  |
| --- |
| от 24.05.2013 года №159-р, (с изм. от 04.02.2015 года №47-р)  |

 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством**

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством (далее - земельные участки) определяет порядок исполнения муниципальной услуги, критерии предоставления земельных участков, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельные участки, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

2. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством (далее – муниципальная услуга).

3. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания благоприятных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, в том числе порядок рассмотрения заявок и принятия решений от заинтересованных лиц о предоставлении земельных участков в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельных участков заявителям либо отказе в таком предоставлении, подготовку информации о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно), и заблаговременную публикацию такой информации, порядок утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, а также заключения договоров купли-продажи или аренды земельных участков.

4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

# - Гражданским кодексом Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 года № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (с изменениями и дополнениями);

- Законом Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Уставом Камышловского городского округа**;**

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, органов местного самоуправления.

5. Муниципальная услуга исполняется администрацией Камышловского городского округа, а именно специалистами комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа (далее - специалисты КУМИ) и специалистами Службы главного архитектора администрации Камышловского городского округа (далее – специалисты СГА).

В целях получения необходимой информации и документов, необходимых при предоставлении земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством исполнение администрацией Камышловского городского округа муниципальной услуги может осуществляться во взаимодействии:

1) с Камышловским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) с Филиалом СОГУП «Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области «Камышловское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»;

3) с Межрайонным отделом № 9 ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Свердловской области;

5) с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями и учреждениями в соответствии с полномочиями, возложенными на них нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области.

6. Муниципальная услуга исполняется в отношении граждан, юридических лиц, (далее - заявители), а также лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

7. Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду гражданину или юридическому лицу и заключении с ним договора аренды земельного участка;

2) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату гражданину или юридическому лицу и заключении с ним договора купли-продажи земельного участка;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину или юридическому лицу;

4) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством в соответствии с действующим законодательством.

**Глава 2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

 8. Место нахождения администрации Камышловского городского округа: Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова,41.

Адрес электронной почты: kamkom@yandex.ru.

Адрес официального Internet-сайта: http://gorod-kamyshlov.ru

Структурные подразделения, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению земельных участков:

 1) комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа расположен по адресу: Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41, кабинет №5,10; председатель КУМИ: 8(34375) 2-50-31, специалисты КУМИ: 8(34375) 2-03-37 (факс).

График приема заявителей в порядке консультирования по процедуре предоставления земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| вторник | с 9-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) |
| четверг | с 9-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) |

2) Служба главного архитектора администрации Камышловского городского округа расположена по адресу: Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41, кабинет № 1.

Главный архитектор: 8(34375) 2-06-88, специалисты СГА: 8(34375) 2-47-37.

График приема заявителей в порядке консультирования по процедуре предоставления земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| вторник | с 9-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) |
| четверг | с 9-00 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 13-00) |

Для получения информации о предоставлении земельных участков, заявители обращаются:

1) комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа расположен по адресу: Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41, кабинет №5,10;

2) по телефонам: 8(34375) 2-50-31, 8(34375) 2-03-37, 8(34375) 2-06-88, 8(34375) 2-47-37.

3) в письменном виде почтой в администрацию Камышловского городского округа.

 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 1) достоверность предоставляемой информации;

 2) четкость в изложении информации;

 3) полнота информирования;

 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

 5) удобство и доступность получения информации;

 6) оперативность предоставления информации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

по адресу – 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2

по телефонам – (343) 378-78-50, 378-74-05; единый справочный телефон:8-800-200-8-440

по электронной почте – mfc@mfc66.ru, mfc66@mail.ru;

на официальном сайте МФЦ – mfc66.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc66.ru/
График приема заявителей: в понедельник - с 9.30 до 17.00, со вторника по пятницу - с 8.30 до 20.00, в субботу - с 9.30 до 17.00. С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc66.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Ленинградская, д. 12. График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник, среда, пятница, с 8.00 до 18.00, четверг – с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00, телефон: 8(34375) 5-01-90.

9. Информирование заявителей организуется следующим образом:

 1) индивидуальное информирование;

 2) публичное информирование.

 Информирование проводится в форме:

 1) устного информирования;

 2) письменного информирования.

 Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами КУМИ, специалистами СГА при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

 Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Камышловского городского округа осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Письменный запрос заявителей регистрируется в течении 3-х дней со дня поступления в администрацию Камышловского городского округа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации письменного обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путемпубликации информационных материалов в средствах массовой информации и размещения информации на официальном сайте администрации Камышловского городского округа[http://gorod-kamyshlov.ru](http://gorod-kamyshlov.ru/).

Обязанности специалистов при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

 При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться в администрацию письменно.

 Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Камышловского городского округа.

Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

 Специалист, осуществляющий прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

10. Требования к документам, предоставляемым заявителями.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без сокращений, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилия, имя, отчество гражданина, адрес места жительства должны быть написаны полностью. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявитель обращается в КУМИ с заявлением о предоставлении земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

 В данном заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, фактический адрес - для гражданина;

- полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, банковские реквизиты - для юридического лица;

- местоположение земельного участка;

- площадь земельного участка;

- разрешенное использование земельного участка;

- испрашиваемое право на земельный участок.

11. Результатом рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, является:

1) постановление главы Камышловского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность за плату, в собственность бесплатно, в аренду;

2) отказ в предоставлении земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

12. Административные процедуры по исполнению муниципальной услуги осуществляются на безвозмездной основе.

13. Требования к удобству и комфорту мест исполнения муниципальной услуги.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях предоставления земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, графике работы специалистов администрации Камышловского городского округа, образцы заполняемых документов заявителями и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления земельных участков.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Приём заявителей осуществляется специалистами в кабинетах. Кабинеты для приёма должны быть оборудованы информационными таблицами (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также времени перерыва на обед.

14. Перечень оснований для отказа исполнения муниципальной услуги.

В исполнении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- наличие ограничения либо запрета на предоставление земельного участка;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов на запрет действий по земельным участкам;

- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земельного участка с утвержденными документами территориального планирования;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- отсутствие земельного участка для испрашиваемых целей.

Принятое решение об отказе исполнения муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа исполнения муниципальной услуги.

**Глава 3. Процедуры по исполнению муниципальной услуги**

15. Заявителями могут выступать граждане, юридические лица, заинтересованные в предоставлении или передаче земельных участков в собственность или в аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

16. Специалист КУМИ осуществляет прием заявления о предоставлении земельного участка с приложением документов, от заявителей на предоставление или передачу земельных участков в собственность или в аренду из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

1) Заявление установленного образца подается на имя главы Камышловского городского округа. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, фактический адрес - для гражданина;

- полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, банковские реквизиты - для юридического лица;

- местоположение земельного участка;

- площадь земельного участка;

- разрешенное использование земельного участка;

- испрашиваемое право на земельный участок.

- срок аренды земельного участка, если земельный участок испрашивается в аренду.

- кадастровый номер земельного участка, в случае если земельный участок сформирован.

2) Документы подаются в соответствии с перечнем (приложение № 1).

Осуществляется проверка полноты и правильности оформления представленных документов и наличия оснований для предоставления земельного участка:

- на принадлежность его к федеральной, субъекта Российской Федерации, муниципальной или частной собственности;

- на наличие зарегистрированных прав на земельный участок или договоров аренды земельного участка;

- на наличие зарегистрированных решений органа государственной власти или органа местного самоуправления об изъятии земельного участка соответственно для государственных или муниципальных нужд;

- на наличие зарегистрированных ограничений (обременений) прав на земельный участок (сервитут, ипотека, доверительное управление, аренда, арест имущества и другие);

- на наличие расположенных на земельном участке объектов недвижимого имущества с указанием сведений об их правообладателях;

17. С учетом зонирования территорий в месячный срок со дня поступления заявления или обращения специалисты СГА готовят схему расположения земельного участка и проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка передают в КУМИ. Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

18. В двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка специалист КУМИ готовит проект решения о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю. После согласования и подписания главой Камышловского городского округа проекта решения, данный проект проходит регистрацию в организационно-правовом отделе администрации Камышловского городского округа. Специалист КУМИ направляет заявителю копию решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

19. В недельный срок со дня принятия решения заключается договор купли-продажи или аренды земельного участка.

**Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

20. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Камышловского городского округа, курирующим ЖКХ городского округа.

21. Текущий контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, предусмотренными настоящим Регламентом и иными правовыми нормами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальниками отдела КУМИ и СГА.

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

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

**Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

23. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги (далее - жалоба), устно или письменно главе Камышловского городского округа, начальникам КУМИ и СГА.

Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

24. В письменной жалобе заявителя указываются:

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

-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;

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

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных специалистов, не могут быть направлены этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

25. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о продолжении процедуры предоставления земельных участков. При этом заявителю направляется сообщение в письменной форме о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

26. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) специалистов и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

- даты поступления обращения, даты рассмотрения и принятия решения;

принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю земельных участков;

- применения дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе исполнения муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

27. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

28. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством

Перечень документов, необходимых при предоставлении земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством

1. К заявлению о приобретении прав на земельный участок (далее - Заявление), прилагаются следующие документы:

1) копию документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

3) копию свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

Юридическое лицо предоставляет:

- устав со всеми изменениями и дополнениями;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

свидетельство о внесении записи в реестр юридических лиц;

учредительный договор или договор о создании;

решение уполномоченного органа об издании руководителя;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

6) кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;

7) документ, подтверждающий право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

2. Документы, предусмотренные перечнем, предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Приложение № 2

к Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством

Прием и регистрация заявления

и комплекта документов

Проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Представленные документы соответствуют предъявляемым требованиям

Представленные документы

не соответствуют предъявляемым требованиям

Подготовка документов и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Принятие решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных состроительством, и выдача заявителю постановления о предоставленииземельного участка в собственность или аренду

Выдача мотивированного отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка



**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

 от 04.02.2015 года № 44-Р

 г. Камышлов

#  *О внесении изменений в 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», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 19.04.2013 года № 110-р*

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с принятием Федерального закона от 21 декабря 2013 года №359-ФЗ предусматривающего включение в административные регламенты особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, глава Камышловского городского округа

1. Внести изменения в 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», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 19.04.2013 года №110-р, дополнить пунктом:

4.8.Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

по адресу – 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2

по телефонам – (343) 378-78-50, 378-74-05; единый справочный телефон:8-800-200-8-440

по электронной почте – mfc@mfc66.ru, mfc66@mail.ru;

на официальном сайте МФЦ – mfc66.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc66.ru/
График приема заявителей: в понедельник - с 9.30 до 17.00, со вторника по пятницу - с 8.30 до 20.00, в субботу - с 9.30 до 17.00. С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc66.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Ленинградская, д. 12. График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник, среда, пятница, с 8.00 до 18.00, четверг – с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00, телефон: 8(34375) 5-01-90.

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

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

Глава Камышловского городского округа М.Н.Чухарев

Приложение

к распоряжению главы

Камышловского городского округа

от 19.04.2013 г. N 110-р,

(с изм. от 26.06.2014 г. N200-р,

от 04.02.2015 года №44-р)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "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"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "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" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993");

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.10.2001);

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.12.2004);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета" от 01.08.2007);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006);

Законом Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета" от 07.07.2004);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" ("Российская газета" от 05.10.2011);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Уставом Камышловского городского округа.

3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- по предоставлению в собственность земельных участков;

1) граждане, имеющие в собственности здания, строения, сооружения;

2) юридические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения;

3) религиозные организации, обладающие на праве собственности зданиями, строениями, сооружениями религиозного и благотворительного назначения;

- по предоставлению в аренду земельных участков являются:

1) граждане, имеющие в собственности здания, строения, сооружения;

2) юридические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения;

3) юридические лица, имеющие в хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения;

- по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков:

1) государственные и муниципальные учреждения;

2) казенные предприятия;

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления;

- по предоставлению в безвозмездное пользование земельных участков:

1) государственные и муниципальные учреждения;

2) казенные предприятия;

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления религиозные организации, имеющие на праве безвозмездного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе, оказывающем муниципальную услугу, расположенном по адресу: 624300, Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41.

Режим работы:

понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов, пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41.

Время приема заявителей: Вторник, четверг - с 9.00 часов до 16.00 часов. Телефон для справок: (34375) 2-50-31, 2-03-37.

Адрес электронной почты: kamkom@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации Камышловского городского округа в сети "Интернет": [http://gorod-kamyshlov.ru](http://gorod-kamyshlov.ru/)

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

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

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

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

4.4. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

4.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Информация, указанная в [пункте 4 раздела I](#Par81) настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах;

2) в электронном виде на официальном сайте администрации Камышловского городского округа в сети "Интернет".

4.8.Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

по адресу – 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2

по телефонам – (343) 378-78-50, 378-74-05; единый справочный телефон:8-800-200-8-440

по электронной почте – mfc@mfc66.ru, mfc66@mail.ru;

на официальном сайте МФЦ – mfc66.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc66.ru/
График приема заявителей: в понедельник - с 9.30 до 17.00, со вторника по пятницу - с 8.30 до 20.00, в субботу - с 9.30 до 17.00. С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc66.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Ленинградская, д. 12. График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник, среда, пятница, с 8.00 до 18.00, четверг – с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00, телефон: 8(34375) 5-01-90.

5. Заинтересованные лица, имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим административным регламентом, в суд.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: "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".

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Камышловского городского округа, через ее функциональный орган - Комитет по управлению муниципальным имуществом Камышловского городского округа (далее - Комитет).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- копии постановления администрации Камышловского городского округа о предоставлении земельного участка;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней при условии предоставления заявителем одновременно с заявлением необходимых документов.

5. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, [заявление](#Par299) о предоставлении земельного участка по Форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (приложение N 1), либо в свободной форме, с приложением следующих документов:

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

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения сооружения;

б) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

б) копии документов удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из представленных документов;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Перечень указанных в [пункте 5 раздела 2](#Par117) настоящего Регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежат получению Комитетом самостоятельно в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", однако заявитель вправе представить по собственной инициативе;

Все документы предоставляются в виде нотариально заверенных копий, либо не заверенных копий, при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом специалистом, принимающим документы.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

6. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставления или предоставления не в полном объеме необходимых документов, указанных в [пункте 5 раздела 2](#Par117) настоящего Регламента;

- недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 10 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 20 минут.

10. Заявление регистрируется в Комитете в день его представления, с документами, предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги (дня фактического поступления обращения в Комитет).

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения Комитета для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью;

2) под сектор ожидания очереди отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в Комитет;

3) места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация поступивших обращений (заявлений);

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) подготовка, согласование и издание постановления администрации Камышловского городского округа о предоставлении земельного участка.

5) выдача решения о предоставлении земельного участка, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par342) осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в приложении N 2 к Регламенту.

1.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Комитета;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Камышловского городского округа;

- на информационных стендах;

1.1.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов;

- источников получения необходимых документов;

- мест и графиков приема граждан специалистами Комитета;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

1.1.3. Специалисты Комитета, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

1.1.4. Гражданин с учетом графика (режима) работы Комитета с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

1.1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" являются поступление [заявления](#Par299) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту и подлинников документов вместе с их копиями, в уполномоченные органы.

1.2.1. Специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

1.2.2. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

1.2.3. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1.2.4. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

1.2.5. В случае соответствия представленных в документе требованиям, административного регламента производится регистрация заявления и документов.

1.2.8. Прием письменного обращения и его регистрация в Комитете, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

1.3. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

1.3.1. Специалист Комитета проверяет заявление и представленные документы:

- на полноту и правильность их оформления;

- на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом;

- проверяет надлежащее оформление документов.

1.4. Для начала административной процедуры "Подготовка, согласование и издание постановления администрации Камышловского городского округа" о предоставлении земельного участка специалист Комитета:

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

- в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Регламентом, не позднее чем в тридцатидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения поступившего заявления или предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления.

Проект постановления о предоставлении земельного участка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги поступает на утверждение главе администрации Камышловского городского округа в течение 25 дней с момента поступления обращения в Комитет.

1.5. Выдача решения о предоставлении земельного участка, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Специалист Комитета, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Удостоверяется, что получатель постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого постановления.

Специалист Комитета предлагает получателю постановления:

- проверить правильность внесенных в постановление сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в постановление;

- предлагает получателю постановления расписаться в журнале выдачи постановлений;

- передает получателю постановления необходимое количество экземпляров.

Постановление администрации Камышловского городского округа о предоставлении земельного участка является основанием для заключения договора купли-продажи и государственной регистрации права собственности покупателя на земельный участок, заключения договора аренды земельного участка и государственной регистрации данного договора при предоставлении земельного участка в аренду, регистрации права собственности при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, регистрации права постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельным участком при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

1.5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги после утверждения главой администрации выдается заявителю лично, либо направляется по почте в течение 7 дней с момента подписания.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Камышловского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации Камышловского городского округа. Распоряжение доводится до сведения председателя Комитета (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Комитета) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, председателем Комитета (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста Комитета).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

Текущий контроль над надлежащим выполнением специалистом административных действий в рамках административной процедуры осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Камышловского городского округа.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана председателю Комитета. Жалоба на действия председателя Комитета может быть подана главе администрации Камышловского городского округа.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

- по почте на адрес: 624860, Свердловская область, город Камышлов, ул. Свердлова, д. 41;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на электронный адрес Комитета kamkom@yandex.ru;

- с использованием официального сайта администрации Камышловского городского округа: адрес сайта [http://gorod-kamyshlov.ru](http://gorod-kamyshlov.ru/), раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействие должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги в суде общей юрисдикции.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"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"

 Главе администрации

 Камышловского городского округа

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

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

 (сведения о заявителе [<\*>](#Par319))

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

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

(указать цель использования земельного участка)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать адрес (местоположение) земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид права, возникающий на земельный участок)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"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"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления

аявления

Выдача заявителю постановления главы КГО о предоставлении земельного участка

Отказ в предоставлении земельного участка

Принятие постановления главы КГО

Анализ полученных документов

Запрос документов в случае если они не предоставлены заявителем

Регистрация заявления



**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

 от 04.02.2015 года № 46-Р

 г. Камышлов

#  *О внесении изменений в административный регламент «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Камышловского городского округа для индивидуального жилищного строительства», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 16.02.2012 года № 34-р*

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с принятием Федерального закона от 21 декабря 2013 года №359-ФЗ предусматривающего включение в административные регламенты особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, глава Камышловского городского округа

1. Внести изменения в административный регламент «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Камышловского городского округа для индивидуального жилищного строительства», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 16.02.2012 года №34-р, дополнить пункт 3 раздела 1:

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

по адресу – 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2

по телефонам – (343) 378-78-50, 378-74-05; единый справочный телефон:8-800-200-8-440

по электронной почте – mfc@mfc66.ru, mfc66@mail.ru;

на официальном сайте МФЦ – mfc66.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc66.ru/
График приема заявителей: в понедельник - с 9.30 до 17.00, со вторника по пятницу - с 8.30 до 20.00, в субботу - с 9.30 до 17.00. С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc66.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Ленинградская, д. 12. График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник, среда, пятница, с 8.00 до 18.00, четверг – с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00, телефон: 8(34375) 5-01-90.

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

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

Глава Камышловского городского округа М.Н.Чухарев

Приложение

к распоряжению Главы

Камышловского городского округа

от 16.02.2012 года № 34-р,

(с изм. от 04.10.2015 года №45-р

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Камышловского городского округа для индивидуального жилищного строительства»

Раздел I. Общие положения

 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Камышловского городского округа для индивидуального жилищного строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникшие при предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

2. Получателем муниципальной услуги является:

- физические лица, желающие осуществить строительство индивидуального жилья на испрашиваемом для этих целей земельном участке;

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа (далее – Комитет).

Место нахождения Комитета: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41 (цокольный этаж), кабинеты №№4, 10, 11.

Почтовый адрес Комитета: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41 (цокольный этаж).

Адрес электронной почты Комитета: kam**kom@yandex.ru.**

Адрес официального сайта администрации Камышловского городского округа в сети "Интернет": www.gorod-kamyshlov.ru.

Режим работы Комитета:

понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов; пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41, кабинет №10.

Время приема заявителей: вторник – с 08.00 часов до 17.00 часов.

Телефон Комитета: (34375) 2-03-37, 2-37-92;

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

 Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, проводится путем:

- устного информирования;

- письменного информирования.

- индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом:

- при личном обращении;

- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на председателя Комитета или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается председателем Комитета, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, посредством факсимильной связи, передается нарочно в зависимости от выбора заявителем способа получения ответа.

При предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде (на бумажном носителе) при личном обращении заявителя специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом предоставляется информация по следующим вопросам:

- порядок, форма и место размещения информации о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, график работы Комитета по управлению муниципальным имуществом;

- сроки предоставления информации;

- применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным (на бумажном носителе) обращениям заявителей либо их представителей ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе) в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

по адресу – 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2

по телефонам – (343) 378-78-50, 378-74-05; единый справочный телефон:8-800-200-8-440

по электронной почте – mfc@mfc66.ru, mfc66@mail.ru;

на официальном сайте МФЦ – mfc66.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc66.ru/

График приема заявителей: в понедельник - с 9.30 до 17.00, со вторника по пятницу - с 8.30 до 20.00, в субботу - с 9.30 до 17.00. С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc66.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Ленинградская, д. 12. График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник, среда, пятница, с 8.00 до 18.00, четверг – с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00, телефон: 8(34375) 5-01-90.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Предоставление земельных участков на территории Камышловского городского округа для индивидуального жилищного строительства.

Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу, - Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителю в аренду для заключения договора аренды на земельный участок, либо заключение договора купли-продажи на основании результата проведения торгов (конкурсов, аукционов). Решение о предоставлении земельного участка принимается в форме постановления Главы городского округа Камышловского городского округа.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства установлены в соответствии со статьей 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации и перечислены в разделе 3 настоящего Административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме».

6. Перечень нормативных документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Камышловского городского округа для индивидуального жилищного строительства» разработан в соответствии с:

**-** Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

- Устав Камышловского городского округа;

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства по Форме, являющейся приложением к настоящему административному регламенту (Приложение №1), либо в свободной форме.

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные, адрес места регистрации, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

- вид права (аренда, собственность);

- вид разрешенного использования земельного участка (строительство индивидуального жилого дома);

- точное местоположение и площадь земельного участка.

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия доверенности (в случае подачи заявления представителем по доверенности).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка в аренду.

Для отдельных льготных категорий граждан могут быть запрошены иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов, к заявлению прилагаются документы, установленные п. 10 Правил организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808.

Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

8. Основания для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано:

- если указанный земельный участок в соответствии с генеральным планом Камышловского городского округа не предусматривает индивидуальное жилищное строительство;

- если указанный в заявлении земельный участок предоставлен, либо согласован иному физическому, юридическому лицу;

- при поступлении заявления в письменной форме о прекращении административных действий и возврате документов без их рассмотрения;

- если с заявлением о приобретении прав на земельный участок обратилось ненадлежащее лицо;

- при поступлении заявления и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ;

- если испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено законодательством;

- при непредставлении одного или нескольких документов, предусмотренных законодательством РФ;

- если имеется информация в письменной форме, поступившая от заинтересованных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными;

- при выявлении несоответствия сведений о земельном участке и расположенных на нем объектах сведениям в представленных документах.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

10. Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в Комитет.

Специалисты осуществляют прием заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение десяти минут.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию поступающей корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

12. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудованы стульями или банкетками, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги – столами. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

 13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) открытый доступ к сведениям о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете услуги, сведения о получателях услуги и другие);

3) документы, регламентирующие деятельность организации, предоставляющей муниципальную услугу (Устав Камышловского городского округа, положения, инструкции и другие);

3) удобные условия размещения и режим работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

4) наличие специального технического оснащения организации (компьютерная и копировальная техника, средства связи);

5) наличие квалификационных требований к сотрудникам отдела по земельным отношениям;

6) информационное сопровождение предоставления муниципальной услуги;

7) контроль исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование граждан по вопросу получения информации о предоставлении земельных участков под индивидуальное жилищное строительство осуществляется не более тридцати минут, ответы на письменные обращения граждан в тридцатидневный срок направляются заявителю и должны содержать четкие и развернутые ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение граждан подписывается Главой Камышловского городского округа, либо его заместителем.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

14. Перечень документов необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении земельных участков под индивидуальное жилищное строительство, к нему прилагаются документы в соответствии с перечнем согласно, пунктам 7,8, настоящего Административного регламента.

В заявлении должны быть указаны месторасположение земельного участка (адрес), площадь, разрешенное использование, вид приобретаемого права на земельный участок, срок аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду), а также информация о заявителе (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.

Для отдельных льготных категорий граждан могут быть запрошены иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов к заявлению прилагаются документы, установленные Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, согласно статьи 38.1 порядок организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

15. Последовательность действий по предоставлению заявителю земельных участков под индивидуальное жилищное строительство включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация поступивших обращений (заявлений);

2) рассмотрение представленных обращений и принятие решения:

- о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (далее – аукцион);

- об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка в газете «Камышловские известия» и размещении на официальном сайте администрации Камышловского городского округа в сети "Интернет";

- оформление обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного или проведения аукциона;

4) проведение аукциона;

5) заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка.

 Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

В случае предоставления земельного участка в собственность или в аренду заявитель самостоятельно осуществляет действия по государственной регистрации права собственности или договора аренды земельного участка.

Подраздел 2. Прием и регистрация поступивших

обращений (заявлений).

16. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом заявления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства на территории Камышловского городского округа, в т.ч. в форме электронного документа.

При личной сдаче обращения заявителем сотрудник Комитета, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник Комитета, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает запрос заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

Сотрудник Комитета, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;

- передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю Комитета, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

- передает рассмотренные председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту Комитета для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в Комитете, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Подраздел 3. Рассмотрение представленных обращений и принятие решения

17. Специалист Комитета:

1) проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

2) в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, не позднее чем в тридцатидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления;

3) в случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов либо недостающей информации специалист Комитета докладывает об этом председателю Комитета для принятия решения о продлении срока исполнения муниципальной услуги.

18. На основании проверки и анализа имеющихся документов в зависимости от принятого Главой Камышловского городского округа решения специалист Комитета осуществляет подготовку проекта сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка. Сообщение публикуется в газете «Камышловские известия» и размещается на официальном сайте администрации Камышловского городского округа в сети "Интернет".

19. В соответствии с ст. 30.1 Земельного Кодекса РФ, по истечении месяца со дня опубликования и размещения сообщения о приеме заявлений в случае, если заявления не поступили, специалист Комитета в течение одного месяца с момента истечения срока приема заявлений о предоставлении земельного участка, осуществляет подготовку постановления Главы Камышловского городского округа об утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

20. В случае поступления заявления о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, по истечении месяца со дня опубликования сообщения, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку постановления Главы Камышловского городского округа о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

21. Постановления об утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и о проведении аукциона утверждаются Главой Камышловского городского округа или лицом, исполняющим его обязанности.

Подраздел 3. Проведение аукциона

21. Специалистами Комитета совместно со специалистами отдела ЖКХ и архитектуры администрации Камышловского городского округа, осуществляется работа по формированию испрашиваемого земельного участка

22. Аукцион проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае, если определены разрешенное использование такого земельного участка, а также технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение.

23. Порядок проведения аукциона регламентируются Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808.

Подраздел 4. О предоставлении земельного участка без проведения процедуры аукциона

24. Заверенная копия постановления, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента, об утверждении схемы расположения земельного участка выдается заявителю для установления границ земельного участка на местности и проведения его государственного кадастрового учета.

25. Заявитель самостоятельно за свой счет обеспечивает установление границ земельного участка на местности и постановку его на государственный кадастровый учет в порядке, установленном действующим законодательством.

26. В течение двух недель со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка Комитет подготавливает постановление о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, которое утверждается Главой Камышловского городского округа или лицом, исполняющим его обязанности.

Подраздел 5. Заключение договора аренды земельного участка

27. Основанием для заключения договора аренды земельного участка является утвержденное в установленном порядке постановление Главы Камышловского городского округа или протокол о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

28. Сотрудник Комитета, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Удостоверяется, что получатель договора аренды земельного участка является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого договора.

Специалист предлагает получателю договора аренды:

- проверить правильность внесенных в договоре сведений. При обнаружении в договоре неверно внесенных сведений оформляется новый договор;

- предлагает получателю договора расписаться в журнале выдачи договоров;

- передает получателю договора необходимое количество экземпляров.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

29. Текущий контроль последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет Председатель Комитета, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента.

 30. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой Председателем Комитета. Периодичность проведения проверок носит внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

31. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 32. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Ответственность специалистов и должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации статьей 27Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

Решений и действий (бездействия) органа

предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц

33. Досудебное (внесудебное) обжалование. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к Главе Камышловского городского округа.

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (его уполномоченного представителя);

контактный телефон, почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

34. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, глава Камышловского городского округа, иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

35. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае 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.

36. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Заявитель имеет право предоставлять дополнительную информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

37. Результатом досудебного обжалования является:

в случае признания жалобы обоснованной - принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений прав заявителя и требований настоящего Административного регламента и направление соответствующего письменного ответа заявителю;

в случае признания жалобы необоснованной - направление соответствующего письменного ответа заявителю.

Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

38. Решения, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке. Заявление может быть подано гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Камышловского городского округа для индивидуального жилищного строительства»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Главе Камышловского городского округа  |
|  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **ЗАЯВЛЕНИЕ** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прошу предоставить мне на праве аренды сроком на  |   | лет, в размере |   |
| квадратных метров, расположенный по адресу:  |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| категорией земель - земли населенных пунктов, для индивидуального жилищного строительства |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **О себе сообщаю следующее:** |  |  |  |  |
| Заявитель: |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  | (фамилия, имя, отчество) |  |  |  |
| паспорт серии \_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан Место жительства ( по данным регистрационного учета): |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| Место жительства (фактическое):  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| Контактный телефон:  |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **К заявлению прилагаются следующие документы:**  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |  |  |   |   |  |
| (дата подачи заявления) |  |  | (место подписи заявителя) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Камышловского городского округа для индивидуального жилищного строительства»

Прием и регистрация запроса заявителя и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение представленных обращений и принятие решения

Об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в газете «Камышловские известия» и размещении на официальном сайте Камышловского городского округа в сети "Интернет"

Подготовка решения о проведении аукциона

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка

Проведение аукциона

Заключение договора аренды земельного участка

Оформление обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка постановления о предоставлении земельного участка в аренду

В случае поступления заявлений

В случае если заявления не поступили



**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

 от 10.02.2015 года № 56-Р

 г. Камышлов

#  *О внесении изменений в административный регламент «Предоставление*

# *земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на территории Камышловского городского округа», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 20.12.2012 года № 314-Р*

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с принятием Федерального закона от 21 декабря 2013 года №359-ФЗ предусматривающего включение в административные регламенты особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, глава Камышловского городского округа

1. Внести изменения в административный регламент «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на территории Камышловского городского округа», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 20.12.2012 года №314-р, дополнить пунктом:

1.4.5.Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

по адресу – 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2

по телефонам – (343) 378-78-50, 378-74-05; единый справочный телефон:8-800-200-8-440

по электронной почте – mfc@mfc66.ru, mfc66@mail.ru;

на официальном сайте МФЦ – mfc66.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc66.ru/
График приема заявителей: в понедельник - с 9.30 до 17.00, со вторника по пятницу - с 8.30 до 20.00, в субботу - с 9.30 до 17.00. С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc66.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Ленинградская, д. 12. График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник, среда, пятница, с 8.00 до 18.00, четверг – с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00, телефон: 8(34375) 5-01-90.

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

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

Глава Камышловского городского округа М.Н.Чухарев

 УТВЕРЖДЕН

распоряжением главы Камышловского

городского округа от 20.12.2012 №314-р,

(с изм. от 10.02.2015 г. N56-р)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**

**земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на территории**

**Камышловского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на территории Камышловского городского округа (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на территории Камышловского городского округа.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на территории Камышловского городского округа (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 29.10.2001 г. №44 ст. 4147, Парламентская газета №204-205 от 30.01.2001 г., Российская газета №211-212 от 30.10.2001 г.);

- Федеральный закон от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 29.10.2001 г. №44 ст. 4148, Парламентская газета №204-205 от 30.01.2001 г., Российская газета №211-212 от 30.10.2001 г.);

-Устав Камышловского городского округа, утверждённого Решением Камышловской городской Думы от 26.05.2005 года, зарегистрированного в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Уральскому федеральному округу от 21.11.2005 года.

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Камышловского городского округа (далее - Администрация города) и структурного подразделения «Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа» (далее – Комитет имуществу), предоставляющих муниципальную услугу:

Местонахождение Администрации Камышловского городского округа: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Свердлова, 41.

График работы Администрации КГО: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации КГО может быть получена по телефону 8 (34375) 2-33-32 и размещается на сайте: http://www.gorod-kamyshlov.ru.

Адрес электронной почты: kamgo@mail.ru

Местонахождение Комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Свердлова, 41.

График работы Комитета по имуществу (кабинеты 5, 10, 11):

Понедельник-пятница с 8.30 до 16.30;

перерыв с 12.00 до 13.00.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по имуществу может быть получена по телефону 8 (34375) 2-50-31, 2-03-37 и размещается на сайте http://www.gorod-kamyshlov.ru.

Электронный адрес Комитета по имуществу: kamkom@yandex.ru.

1.4.2. Справочные номера телефонов (факса) Комитета по имуществу: 8 (34375) 2-03-37.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Комитета по имуществу, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях Комитета по имуществу, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами Комитета по имуществу, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Комитета по имуществу в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. Информация, указанная в пунктах 1.4.1 - 1.4.3 настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) помещения Комитета по имуществу;

2) в электронном виде в сети Интернет на сайте муниципального образования город Камышлов.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

1.4.5.Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

по адресу – 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2

по телефонам – (343) 378-78-50, 378-74-05; единый справочный телефон:8-800-200-8-440

по электронной почте – mfc@mfc66.ru, mfc66@mail.ru;

на официальном сайте МФЦ – mfc66.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc66.ru/

График приема заявителей: в понедельник - с 9.30 до 17.00, со вторника по пятницу - с 8.30 до 20.00, в субботу - с 9.30 до 17.00. С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc66.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Ленинградская, д. 12. График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник, среда, пятница, с 8.00 до 18.00, четверг – с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00, телефон: 8(34375) 5-01-90.

1.5. В случае, если заявитель полагает, что решение должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации КГО и Комитета по имуществу по адресу: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленина,15.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на территории Камышловского городского округа.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Камышловского городского округа и структурным подразделением «Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами государственной власти и подведомственными им организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области);

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №19 по Свердловской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления Главы КГО о предоставлении земельных участков для строительства или об отказе в предоставлении земельных участков для строительства.

2.4. Срок предоставление муниципальной услуги составляет 14 дней с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка для строительства.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении земельного участка для строительства.

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

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

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) акт о выборе земельного участка для строительства;

6) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

7) решение о предварительном согласовании места размещения объекта.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комитет по имуществу заявление о предоставлении земельного участка для строительства по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту и документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6. настоящего Регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6. настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом по имуществу в органах местного самоуправления, государственных органах, подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения, в соответствии с процедурой, прописанной в технологической карте межведомственного взаимодействия для муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации.

Заявитель вправе представить указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6. настоящего Регламента документы при подаче заявления по собственной инициативе.

Документы предоставляются в оригиналах и копиях, либо в нотариально заверенных копиях.

В случае предоставления документов в оригиналах и копиях, специалист Комитета по имуществу заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю.

Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Верность копий вышеназванных документов, прилагаемых к заявлению, направленному по почте, удостоверяется нотариально.

2.8. Требования к документам:

- текст документа должен быть написан разборчиво;

-фамилии, имена, отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 1.3. настоящего Регламента;

2) представление заявителем (заявителями) не всех документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.6. настоящего Регламента;

3) предоставление недостоверной информации в представленных заявителем (заявителями) документах;

4) поступление заявления и документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, пунктов 2.6., 2.7. настоящего Регламента;

5) истечение срока действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

6) размещение объекта в границах территории, в отношении которой имеется утвержденная документация по планировке территории;

7) невозможность предоставления заявителю земельного участка на испрашиваемом праве в соответствии с действующим законодательством;

8) отсутствие в заявлении испрашиваемого вида права на земельный участок.

9) изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота или ограничение оборотоспособности в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и содержание ограничений оборота запрашиваемого земельного участка, установленное Земельным кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации, содержит запрет на использование такого участка в указанных заявителем целях.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня.

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учётом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях Комитета по имуществу, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов. Вход в помещения Комитета имуществу оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета по имуществу*.*

Помещения для ожиданияоборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги *–* столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета*,* ФИО специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

-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, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

-бесплатность получения муниципальной услуги;

-транспортная и пешеходная доступность к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

-режим работы Комитет по имуществу, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Камышловского городского округа;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

-точность, правильность оформления документов;

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

-количество обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для строительства и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка для строительства и прилагаемых к нему документов;

 3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.1. настоящего Регламента, является поступление заявления о предоставлении земельного участка для строительства и прилагаемых к нему документов в Комитет имуществу.

Специалист Комитета по имуществу, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя (заявителей), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, срок - 5 минут;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами, срок - 15 минут;

- по просьбе заявителя (заявителей) на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме, срок - 5 минут;

- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей документации, срок - 10 минут.

Результатом административной процедуры является передача заявления о предоставлении земельного участка для строительства и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Комитета по имуществу, ответственному за рассмотрение указанного заявления и прилагаемых к нему документов (далее – специалист Комитета по имуществу).

3.3. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.2. настоящего Регламента, является поступление заявления о предоставлении земельного участка для строительства и прилагаемых к нему документов к специалисту Комитета по имуществу.

Специалист Комитета по имуществу осуществляет следующие административные действия:

- осуществляет рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, максимальный срок –2 рабочих дня;

- в случае отсутствия в Комитете по имуществу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление в органы местного самоуправления, государственные органы, подведомственные им организации запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подпунктах 3, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6. настоящего Регламента, максимальный срок - 2 рабочих дня;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10. настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта постановления главы КГО об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, максимальный срок –5 рабочих дней;

- при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления главы КГО о предоставлении муниципальной услуги, максимальный срок – 5 рабочих дней;

- обеспечивает согласование проекта постановления главы КГО о предоставлении (об отказе в предоставление) муниципальной услуги в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, со структурными подразделениями Администрации КГО, органами местного самоуправления, максимальный срок – 3 рабочих дня. При наличии замечаний согласовывающих лиц проект постановления главы КГО о предоставлении (об отказе в предоставление) муниципальной услуги дорабатывается в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является передача согласованного проекта постановления главы КГО о предоставлении (об отказе в предоставление) муниципальной услуги на подпись главе города.

3.4. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.1.3. настоящего Регламента, является поступлениеглаве КГО проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Глава КГО при рассмотрениипроекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляет следующие административные действия:

- в случае согласия с содержанием проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - подписывает данный проект, максимальный срок – 3 рабочих дня;

*-* в случае не согласия с содержанием проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – возвращает данный проект специалисту Комитета по имуществу на доработку, максимальный срок – 3 рабочих дня. Специалист Комитета по имуществу в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект постановления главы КГО о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и обеспечивает его согласование;

Подписанное главой КГО постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации КГО, ответственным за регистрацию постановлений в течение 1 рабочего дней со дня его поступления.

Результатом оказания муниципальной услуги является принятие постановления главы КГО о предоставлении земельного участка для строительства или об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

3.5. Копия постановления главы КГО о предоставлении земельного участка для строительства или об отказе в предоставлении земельного участка выдается заявителю (заявителям) либо его представителю, действующему по доверенности, специалистом Комитета по имуществу, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующей функции, в течение 2 дней со дня его подписания.

3.6. В электронной форме получатель муниципальной услуги может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Администрации КГО и электронный адрес Комитета по имуществу.

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Схема последовательности административных процедур приведена в [Приложении №](#приложение4) 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенныхдолжностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий*.*

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Администрации КГО.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы КГО*.* Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

 решений и действий (бездействия) органа, принимаемых

 (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и (или) нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, подается главе КГО.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, на электронный адрес Администрации КГО, с использованием официального сайта Камышловского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляет в органы прокуратуры.

Приложение №1

 к Административному регламенту

по предоставлению земельных участков

для строительства с предварительным согласованием

 места размещения объекта на территории

Камышловского городского округа

Главе Камышловского городского округа

Чухареву М.Н.

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

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

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

(сведения о заявителе)\*

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении земельного участка для строительства**

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид права)

земельный участок, расположенный по адресу: г. Камышлов,

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

(указать адрес (местоположение) земельного участка)

площадью (указывается на основании межевого плана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

с кадастровым номером земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование объекта строительства)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение №2

 к Административному регламенту

по предоставлению земельных участков

для строительства с предварительным согласованием

 места размещения объекта на территории

Камышловского городского округа

Схема

последовательности административных процедур

В течение 2 дней

Подготовка проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка для строительства

Выдача копии постановления о предоставлении земельного участка для строительства или об отказе в предоставлении земельного участка для строительства

В течение 2 рабочих дней

Принятие постановления об отказе в предоставлении земельного участка для строительства

Принятие постановления о предоставлении земельного участка для строительства

В течение 3 рабочих дней

Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка для строительства

В течение 5 рабочих дней

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для строительства и прилагаемых к нему документов

 

**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

 от 04.02.2015 года № 46-Р

 г. Камышлов

#  *О внесении изменений в административный регламент «Предоставление однократно бесплатно земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории Камышловского городского округа», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 07.11.2012 года № 254-Р*

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с принятием Федерального закона от 21 декабря 2013 года №359-ФЗ предусматривающего включение в административные регламенты особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, глава Камышловского городского округа

1. Внести изменения в административный регламент «Предоставление однократно бесплатно земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории Камышловского городского округа», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 07.11.2012 года №254-Р, дополнить пунктом:
	* 1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

по адресу – 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2

по телефонам – (343) 378-78-50, 378-74-05; единый справочный телефон:8-800-200-8-440

по электронной почте – mfc@mfc66.ru, mfc66@mail.ru;

на официальном сайте МФЦ – mfc66.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc66.ru/
График приема заявителей: в понедельник - с 9.30 до 17.00, со вторника по пятницу - с 8.30 до 20.00, в субботу - с 9.30 до 17.00. С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc66.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Ленинградская, д. 12. График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник, среда, пятница, с 8.00 до 18.00, четверг – с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00, телефон: 8(34375) 5-01-90.

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

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

Глава Камышловского городского округа М.Н.Чухарев

Приложение

к распоряжению Главы

Камышловского городского округа

от 07.11.2012 года №254-р,

(с изм. от 04.10.2015 года №46-р)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ОДНОКРАТНО БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ

ГРАЖДАН ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НА ТЕРРИТОРИИ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление однократно бесплатно земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории Камышловского городского округа" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, определяет права и обязанности Камышловского городского округа и его структурных подразделений при предоставлении расположенных на территории муниципального образования земельных участков в целях реализации статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации и статьи 54-7 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области".

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, находящиеся в собственности Камышловского городского округа, а также на земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенные на его территории, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления Камышловского городского округа (далее - земельные участки).

1.3. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются постоянно проживающие на территории Камышловского городского округа, указанные в статье 54-7 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" их представители, полномочия которых удостоверены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а именно:

1.3.1. Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.3.2. Граждане, относящиеся к категориям граждан, имеющих в соответствии с федеральными законами право на первоочередное или внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

1.3.3. Граждане, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и (или) высшего профессионального образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности.

1.3.4. Граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков, указанных в [абзаце первом](#Par40) настоящей части, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка (путем подачи одного заявления, подписанного обоими супругами).

1.3.5. Граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков, указанных в [абзаце первом](#Par40) настоящей части, родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей, и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка (путем подачи одного заявления, подписанного обоими родителями).

1.3.6. Граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков, указанных в [абзаце первом](#Par40) настоящей части, одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей.

1.3.7. Если граждане являются ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление однократно бесплатно земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории Камышловского городского округа".

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу и задействованных в оказании муниципальной услуги:

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: структурное подразделение органа местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом "Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа" (далее - Комитет), в лице специалиста комитета по управлению имуществом (далее - Специалист).

2.2.2. Органы, задействованные в оказании муниципальной услуги (далее - Организации):

2.2.2.1. Министерство по управлению имуществом Свердловской области (далее - Министерство).

2.2.2.2. Отдел ЖК и городского хозяйства администрации Камышловского городского округа.

2.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

2.3.1. Непосредственно в помещениях администрации Камышловского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3.2. Путем официального опубликования данного административного регламента.

2.3.3. При обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию.

2.3.4. На официальном интернет сайте администрации Камышловского городского округа <http://gorod-kamyshlov.ru/>

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Комитета: Свердловская обл., г. Камышлов, ул. Свердлова, 41.

Почтовый адрес Комитета: 624860, Свердловская обл., г. Камышлов, ул. Свердлова, 41.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги (ул. Свердлова, 41, каб. N 10):

Понедельник: 9.00 - 12.00.

Вторник, среда: 15.00 - 16.15.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочные телефоны Комитета: (34375) 2-03-37.

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

по адресу – 620075, г.Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2

по телефонам – (343) 378-78-50, 378-74-05; единый справочный телефон:8-800-200-8-440

по электронной почте – mfc@mfc66.ru, mfc66@mail.ru;

на официальном сайте МФЦ – mfc66.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc66.ru/

График приема заявителей: в понедельник - с 9.30 до 17.00, со вторника по пятницу - с 8.30 до 20.00, в субботу - с 9.30 до 17.00. С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на официальном сайте государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc66.ru.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Ленинградская, д. 12. График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник, среда, пятница, с 8.00 до 18.00, четверг – с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00, телефон: 8(34375) 5-01-90.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение физическими лицами или их представителями акта приема-передачи земельных участков в собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства, находящихся на территории Камышловского городского округа.

Общий срок предоставления муниципальной услуги: услуга предоставляется в срок не более 60 календарных дней, при условии наличия сформированных земельных участков.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги, а также не включается срок предоставления информации Министерством.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации.

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.

2.5.3. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ.

2.5.4. Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

2.5.5. Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

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

2.5.7. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.8. Постановление Правительства Свердловской области от 26.10.2007 N 1045-ПП "О реализации Федерального закона от 24 июля 2007 года N 212-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности".

2.5.9. Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области".

2.5.10. Устав Камышловского городского округа, утвержденный решением Камышловской городской Думы от 26.05.2005 года, зарегистрированный в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Уральскому федеральному округу от 21.11.2005 года.

2.5.11. Правила землепользования и застройки Камышловского городского округа, утвержденные Решением Думы Камышловского городского округа от 16.07.2009 года N346.

2.5.12. Положение о комитете по управлению имуществом и земельным ресурсам Камышловского городского округа, утвержденное Решением Камышловской городской Думы от 19.01.2006 N 413.

2.5.13. Решение Думы Камышловского городского округа от 18.03.2010 N470 "Об утверждении Положения о реализации права граждан на однократное бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства".

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства ([Приложение N 1](#Par264) к настоящему Регламенту).

2.6.2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя.

2.6.3. Документы, подтверждающие право на бесплатное получение земельного участка, согласно [п. 1.3](#Par40) настоящего Регламента.

2.6.4. Информация Министерства, подтверждающая, что ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства Заявителем на территории Свердловской области не было использовано.

2.6.5. Информация отдела жилищно-коммунального и городского хозяйства администрации Камышловского городского округ о не реализованном Заявителем праве социальной поддержки по улучшению жилищных условий, предусмотренных областной целевой программой "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011 - 2015 годы.

2.7. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 2.6.1](#Par91), [2.6.2](#Par92), [2.6.3 пункта 2.6](#Par93) настоящего Регламента, предоставляются Заявителем.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, являются:

2.8.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.8.2. Представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги).

2.8.3. Заявителем не представлены документы, определенные [подпунктом 3 пункта 2.6](#Par93) настоящего Регламента.

2.8.4. Заявитель реализовал право на однократное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно на территории Свердловской области.

2.8.5. В представленных заявителем документах выявлены сведения, не соответствующие действительности.

2.8.6. Невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Решение об отказе в приеме заявления и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется и выдается Заявителю с указанием причин отказа в форме и порядке, указанном в заявлении.

Документ, содержащий отказ в приеме заявления, подписывается уполномоченным должностным лицом.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.11. Регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях администрации Камышловского городского округа, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация.

2.12.3. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге.

2.13.3. Соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги).

2.13.4. Отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителя.

3.1.2. Регистрация заявления получателя муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления получателя услуги главой Камышловского городского округа.

3.1.4. Запрос информации о реализованном праве в Министерстве.

3.1.5. Подготовка проекта постановления Главы Камышловского городского округа о включении гражданина в очередь на предоставление земельного участка в собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства, согласование постановления с должностными лицами администрации Камышловского городского округа.

3.1.6. Направление в адрес Заявителя Уведомления о готовности предоставления в собственность земельного участка.

3.1.7. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителя о предоставлении в собственность земельного участка.

3.1.8. Запрос сведений о реализованном праве у Организаций.

3.1.9. Подписание постановления Главы Камышловского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

3.1.10. Подготовка и выдача акта приема-передачи земельного участка в собственность однократно бесплатно с приложением документов для государственной регистрации права собственности земельного участка.

[Блок-схема](#Par350) последовательности административных процедур приведена в Приложении N 3 к Регламенту.

3.2. Прием заявления о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - заявление) от Заявителя осуществляется Комитетом по месту предполагаемого нахождения испрашиваемого земельного участка, расположенного на территории Камышловского городского округа.

3.3. При приеме заявления Комитет проверяет, чтобы в нем было указано:

3.3.1. Уполномоченный орган местного самоуправления по месту предполагаемого нахождения испрашиваемого земельного участка, расположенного на территории муниципального образования город Камышлов.

3.3.2. Фамилия, имя и отчество заявителя.

3.3.3. Адрес регистрационного учета по месту жительства (прописка) на территории Камышловского городского округа и контактный телефон (если таковой имеется).

3.3.4. Обращение заявителя о предоставлении бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка.

3.3.5. Наличие права на бесплатное получение земельного участка (указание одного из случаев, предусмотренных в статье 54-7 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ([пункт 1.3](#Par40) настоящего Регламента)).

3.3.6. Отсутствие реализованного заявителем права на бесплатное получение в собственность земельного участка.

Заявление предоставляется в подлиннике и должно быть подписано Заявителем (его представителем) собственноручно.

3.4. Документы, указанные в [пункте 2.6](#Par90) настоящего Регламента, представляются Заявителем (его представителем) в Комитет непосредственно или направляются ценным почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. В последнем случае факт представления этих документов в Комитет удостоверяет квитанция.

3.5. Датой представления документов, указанных в [пункте 2.6](#Par90) настоящего Регламента, в Комитет является соответственно дата регистрации заявления в Комитете либо дата почтового отправления, указанная в квитанции о почтовом отправлении с описью направленных документов.

3.6. Поступившее в Комитет заявление с прилагающимися к нему документами регистрируется в Журнале учета заявлений о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - Журнал учета заявлений), который ведется нарастающим итогом ([Приложение N 2](#Par325) к настоящему Регламенту).

3.7. В случае если Заявителем представлены не все документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par90) настоящего Порядка, Комитет разъясняет заявителю непосредственно или путем направления письменного уведомления, какие документы он должен представить дополнительно, и устанавливает двухнедельный срок для представления всех документов.

Если такие документы будут представлены не позднее чем через две недели со дня получения соответствующего разъяснения, датой представления документов считается дата регистрации заявления в Комитете, либо дата почтового отправления заявления, указанная в квитанции о почтовом отправлении с описью направленных документов.

В случае если в установленный срок Заявитель не представил эти документы, Комитет готовит проект Постановления Главы Камышловского городского округа об отказе о включении заявителя в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.8. Комитет рассматривает заявление, прилагающиеся к нему документы в двухнедельный срок.

Комитет в двухнедельный срок с даты представления Заявителем документов, установленной в соответствии с [пунктом 1.3](#Par40) настоящего Порядка, направляет в Министерство письменный запрос о представлении информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Камышловского городского округа.

3.9. По результатам рассмотрения документов и получения от Министерства информации о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области (сведений, подтверждающих, что ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителем на территории Свердловской области было или не было использовано) Комитет готовит проект постановления Главы Камышловского городского округа о включении Заявителя в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - очередь) либо об отказе о включении в очередь, которое оформляется в письменном виде в порядке, установленном правовыми актами Камышловского городского округа.

3.10. Решение о включении Заявителя в очередь либо об отказе о включении в очередь принимается Главой Камышловского городского округа в месячный срок с даты получения информации от Министерства, указанной в [п. 3.9](#Par155) Регламента.

3.11. Решение об отказе о включении Заявителя в очередь принимается Главой Камышловского городского округа в случае, если:

3.11.1. Заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

3.11.2. Заявление о предоставлении земельного участка подано в уполномоченный орган местного самоуправления не по месту нахождения предполагаемого земельного участка.

3.11.3. Заявителем представлены не все документы, указанные в [пункте 2.6](#Par90) настоящего Порядка.

3.11.4. Заявителем ранее уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка.

3.12. В случае принятия Главой Камышловского городского округа решения об отказе о включении Заявителя в очередь Комитет в трехдневный срок с момента принятия такого решения направляет Заявителю копию соответствующего решения с обоснованием причин отказа. В этом случае возврат документов осуществляется непосредственно Заявителю (его представителю) либо ценным почтовым отправлением с описью вложения по адресу, указанному в заявлении.

3.13. Комитет в трехдневный срок с момента принятия Главой Камышловского городского округа решения о включении заявителя в очередь извещает о принятом решении Заявителя, путем направления в его адрес копии соответствующего решения.

3.14. Заявители включаются в очередь со дня принятия соответствующего Постановления Главы Камышловского городского округа.

3.15. Списки Заявителей, включенных в очередь, составляются Комитетом.

3.15.1. В списках Заявителей, включенных в очередь, указываются: номер очереди заявителя; фамилия, имя, отчество заявителя.

3.15.2. Списки Заявителей, включенных в очередь, утверждаются постановлением Главы Камышловского городского округа и обновляются ежегодно по состоянию на 1 января следующего года.

3.15.3. Списки Заявителей, включенных в очередь, предоставляются для ознакомления заявителям и обнародуются путем вывешивания на информационном стенде Комитета, подлежат опубликованию в газете "Камышловские известия", а также размещению на официальном сайте Камышловского городского округа в сети Интернет.

3.16. На каждого Заявителя, включенного в очередь, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы.

3.17. Право состоять в очереди сохраняется за заявителями до получения ими земельных участков или до выявления оснований для исключения из очереди.

3.18. Заявители исключаются из очереди в случае:

3.18.1. Подачи ими в структурное подразделение орган местного самоуправления по управлению муниципальным имуществом "Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа" заявления об исключении из очереди.

3.18.2. Утраты ими оснований, дающих им право на получение в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.18.3. Их выезда на постоянное место жительство за пределы Камышловского городского округа.

3.18.4. Получения ими в установленном порядке в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства на территории другого муниципального образования Свердловской области.

3.18.5. Выявления в представленных ими документах в Комитет по управлению имуществом, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием включения в очередь на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.18.6. Непредставление в соответствии с [пунктом 3.13](#Par163) настоящего Порядка в Комитет документов, указанных в [пункте 3.12](#Par162) настоящего Порядка, при отсутствии уведомления со стороны заявителя о наличии каких-либо обстоятельств, препятствующих ему представить необходимые документы в установленный срок.

3.18.7. Реализации им права социальной поддержки по улучшению жилищных условий, предусмотренных областной целевой программой "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011 - 2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 N 1487-ПП "Об утверждении областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011 - 2015 годы".

3.19. Решение об исключении Заявителя из очереди принимается Главой Камышловского городского округа, с указанием оснований принятия такого решения.

Решения об исключении Заявителей из очереди выдаются или направляются Комитетом Заявителям, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными заявителями в судебном порядке.

3.20. В соответствии с настоящим Регламентом Заявителю предоставляется сформированный в соответствии с подпунктом 1 пункта 4 статьи 30 Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок с установленными границами, то есть земельный участок, в отношении которого Комитетом:

3.20.1. Проведены кадастровые работы земельного участка.

3.20.2. Проведен государственный кадастровый учет земельного участка.

3.20.3. Определено разрешенное использование земельного участка.

3.20.4. Определены технические условия подключения индивидуального жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за его подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.20.5. Подготовлен в соответствии со статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации градостроительный план земельного участка.

3.21. При фактическом наличии сформированного в соответствии с требованиями действующего законодательства земельного участка Комитет:

3.21.1. Направляет Заявителю, стоящему первым в очереди, уведомление о рассмотрении в отношении него вопроса о предоставлении земельного участка и запрашивает оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2](#Par92), [3 пункта 2.6](#Par93) настоящего Регламента.

3.21.2. Одновременно, Комитет повторно запрашивает в Министерстве информацию о наличии или отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области (сведения, подтверждающие, что ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителем было или не было использовано).

3.21.3. Одновременно Комитет запрашивает информацию в отделе ЖК и городского хозяйства администрации Камышловского городского округа о реализации Заявителем права социальной поддержки по улучшению жилищных условий, предусмотренных областной целевой программой "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011 - 2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 N 1487-ПП "Об утверждении областной целевой программы "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011 - 2015 годы".

3.22. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.2](#Par92), [2.6.3 пункта 2.6](#Par93) настоящего Регламента, представляются в Комитет Заявителем лично либо его представителем в месячный срок с даты направления в Комитет по управлению имуществом соответствующего уведомления.

В случае отказа Заявителя от предложенного земельного участка, Комитет предлагает сформированный земельный участок следующему, стоящему в очереди Заявителю.

Отказ должен быть предоставлен в Комитет в форме заявления с указанием местоположения и площади земельного участка в семидневный срок с момента получения Заявителем уведомления о рассмотрении в отношении него вопроса о предоставлении земельного участка.

В случае если Заявителем в месячный срок не представлены документы, указанные в [подпунктах 2.6.2](#Par92), [2.6.3 пункта 2.6](#Par93) настоящего Регламента, и отсутствует уведомление в Комитете со стороны Заявителя о наличии каких-либо обстоятельств, препятствующих ему представить необходимые документы в установленный срок, либо Министерством представлена информация, подтверждающая, что ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства Заявителем уже было использовано, то Комитет предлагает сформированный земельный участок следующему стоящему в очереди Заявителю, письменно уведомив об этом предыдущего Заявителя.

Одновременно, Комитет готовит проект Постановления Главы Камышловского городского округа об исключении заявителя из очереди, с указанием оснований принятия такого решения.

3.23. При наличии сформированного земельного участка, информации Министерства об отсутствии реализованного заявителем права на однократное бесплатное получение в собственность земельного участка на территории Свердловской области (сведений, подтверждающих, что ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявителем на территории Свердловской области не было использовано), информацию отдела ЖК и городского хозяйства администрации Камышловского городского округа о нереализованном Заявителем праве социальной поддержки по улучшению жилищных условий, предусмотренных областной целевой программой "Развитие жилищного комплекса в Свердловской области" на 2011 - 2015 годы, представлении Заявителем, стоящим первым в очереди, лично либо его представителем в установленный срок документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par91), [2.6.2](#Par92), [2.6.3 пункта 2.6](#Par93) настоящего Регламента, Комитет готовит проект Постановления Главы Камышловского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.24. Решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка принимается Главой Камышловского городского округа в отношении Заявителя, стоящего первым в очереди на предоставление в собственность однократно бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.25. Комитет в трехдневный срок с момента принятия Главой Камышловского городского округа решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка извещает о принятом решении Заявителя, путем направления в его адрес:

3.25.1. Заверенной копии соответствующего Постановления Главы Камышловского городского округа.

3.25.2. Кадастрового паспорта земельного участка.

3.25.3. Градостроительного плана земельного участка.

3.26. Постановление Главы Камышловского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка является основанием для исключения Заявителя в соответствии с [пунктом 3.18](#Par171) настоящего Регламента из очереди.

3.27. Комитет на основании Постановления Главы Камышловского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка передает Заявителю земельный участок по акту приема-передачи.

3.28. В месячный срок с момента подписания акта приема-передачи земельного участка Заявитель самостоятельно и за свой счет обращается в территориальное отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области за проведением государственной регистрации своего права и представляет в Комитет копию соответствующей расписки о сдаче документов на государственную регистрацию. Копия расписки о сдаче документов на государственную регистрацию права собственности на земельный участок представляется Заявителем (его представителем) в Комитет непосредственно или направляется ценным почтовым отправлением с уведомлением, что удостоверяет квитанция.

Право собственности заявителя на земельный участок в соответствии с действующим законодательством возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.29. В случае если Заявителем в месячный срок с момента подписания акта приема-передачи земельного участка не представлены документы, указанные в [подпункте 3.28](#Par204) настоящего Регламента, и отсутствует уведомление в Комитете со стороны Заявителя о наличии каких-либо обстоятельств, препятствующих ему представить необходимые документы в установленный срок, то Комитет в трехдневный срок готовит запрос в территориальное отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении сведений о регистрации права собственности на земельный участок.

3.29.1. При отсутствии документов, указанных в [пункте 3.28](#Par204) настоящего Регламента и сведений о регистрации:

3.29.1.1. Комитет по управлению имуществом готовит проект Постановления Главы Камышловского городского округа об отмене Постановления Главы Камышловского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в отношении данного Заявителя, с указанием оснований принятия такого решения.

3.29.1.2. Комитет в трехдневный срок с момента принятия Главой Камышловского городского округа решения об отмене Постановления Главы Камышловского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка в отношении вышеуказанного Заявителя, извещает о принятом решении данного Заявителя и территориальное отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, путем направления в их адрес заверенной копии соответствующего постановления Главы Камышловского городского округа.

3.29.1.3. Одновременно, Комитет вправе предложить ранее предоставляемый сформированный земельный участок следующему, стоящему в очереди Заявителю в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки проектов актов приема-передачи земельных участков, постановлений администрации Камышловского городского округа о предоставлении однократно бесплатно земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории Камышловского городского округа, осуществляется должностным лицом - председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется не реже 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению Главы Камышловского городского округа и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, юридических лиц - собственников зданий, строений, сооружений, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.4. Ответственность Специалиста и должностного лица - председателя Комитета закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за сохранность документов, правильность заполнения документов, соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

5.1. В части досудебного обжалования действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами.

5.2. Заинтересованные физические и юридические лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов к председателю Комитета.

5.3. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Регламенту

"Предоставление однократно бесплатно

земельных участков в собственность

граждан для индивидуального

жилищного строительства на территории

Камышловского городского округа "

Главе Камышловского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания на территории Свердловской области (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес) /юридический и фактический адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес регистрации заявителя на территории Свердловской области /юридический и фактический адрес и контактный телефон (если таковой имеется)

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, дата выдачи, кем и когда выдан)

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

(указание одного из случаев, предусмотренных в статье 54-7 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»).

 На основании статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации, пункта 10 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьи 54-7 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» **прошу предоставить мне однократно бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства** земельный участок, расположенный на территории *Камышловского городского округа*.

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления я не реализовал свое право на бесплатное приобретение в собственность для индивидуального жилищного строительства земельного участка, расположенного на территории Российской Федерации.

Я предупрежден об уголовной ответственности за приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием (статья 159 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

3) копия документа, подтверждающего право заявителя на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства (копия удостоверения инвалида, ветерана и т.д.).

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 2

к Регламенту

"Предоставление однократно бесплатно

земельных участков в собственность

граждан для индивидуального

жилищного строительства на территории

Камышловского городского округа"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N регистрации заявления  | Датарегистрации | Заявитель (фамилия, имя, отчество) | Примечание |
| внеочередники | первоочередники | очередники |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Регламенту

"Предоставление однократно бесплатно

земельных участков в собственность

граждан для индивидуального

жилищного строительства на территории

Камышловского городского округа"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявлений и требуемых документов

Регистрация заявления получателя услуги

Запрос документов в Организации

Предоставление сведений Министерством

Имеются основания для отказа в предоставлении

Не имеется оснований для отказа во включении в очередь земельных участков

Отказ в рассмотрении

Согласование заявления с главой Камышловского ГО

Подготовка проекта постановления администрации

Камышловского ГО о включении Заявителя в очередь

на однократное предоставление в собственность

земельного участка

Отказ в согласовании с должностными лицами Камышловского ГО

Согласование с должностными лицами Камышловского ГО

Отказ в подписании постановления Камышловского ГО

Подписание постановления администрации Камышловского ГО

Срок исполнения 60 календарных дней

Направление Уведомления заявителю о готовности предоставления в собственность однократно

бесплатно земельного участка

Направление Заявителем необходимых документов

Направление сведений Организациями

Реализовано право, имеются основания для отказа в предоставлении земельного участка

Не реализовано право

Подготовка проекта постановления Главы КГО о предоставлении в собственность земельного участка

Подготовка проекта постановления об исключении из очереди Заявителя

Акт приема-передачи земельного участка в собственность однократно бесплатно

Направление Заявителем копии расписки о сдаче документов на гос.регистрацию права собственности на земельный участок