

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 30.12.2015г. № 1196**

**г. Верхотурье**

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги предоставление*

 *земельных участков в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам на территории городского округа Верхотурский*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», решением Думы городского округа Верхотурский от 11.12.2013г. № 79 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа Верхотурский через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 13.11.2012г. № 1327 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставление земельных участков в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам на территории городского округа Верхотурский.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

городского округа Верхотурский В.В. Сизиков

Утвержден

Постановлением Администрации

городского округа Верхотурский

**от 30.12.2015г. № 1196**

«Об утверждении Административного

 регламента предоставления муниципальной

 услуги предоставление земельных участков

 в безвозмездное пользование гражданам

 и юридическим лицам на территории

 городского округа Верхотурский»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставление земельных участков в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам на территории городского округа Верхотурский

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации городского округа Верхотурский по предоставлению земельных участков в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам на территории городского округа Верхотурский (далее - муниципальная услуга), реализацию прав граждан.

Действие регламента распространяется на земельные участки, расположенные на территории городского округа Верхотурский, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления (далее - земельный участок).

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются:

 Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, указанные в подпунктах 1, 3 - 5, 8- 12, 14 - 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявители):

1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;

2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

3) казенные предприятия;

4) религиозные организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

5) религиозные организации, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

6) лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

7) граждане, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

8) граждане в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

9) граждане и юридические лица для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

10) некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

11) некоммерческие организации, созданные гражданами в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

12) лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

13) некоммерческие организации, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

14) лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, удостоверяющей полномочия, оформленной в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Уполномоченным органом на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является Администрация городского округа Верхотурский в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Верхотурский (далее – комитет по имуществу).

Место нахождения: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4; тел.: (834389) 2-26-80. Приемные дни: вторник, среда с 09.00 час. до 16.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час. Адрес электронной почты комитета по имуществу: adm\_kumi@mail.ru.

Официальный сайт городского округа Верхотурский: [www.adm-verhotury.ru](http://www.adm-verhotury.ru).

Запросы заявителей принимаются также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), обеспечивающем организацию услуг на территории городского округа Верхотурский, которые передаются в Администрацию на следующий рабочий день после дня приема в МФЦ.

 Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по имуществу и сотрудниками МФЦ при личном контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также с использованием сервиса «Приемная» на сайте городского округа Верхотурский.

При ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации.

Информация о муниципальной услуге размещается:

1) непосредственно в помещениях Администрации городского округа Верхотурский, где предоставляется муниципальная услуга на информационных стендах;

2) путем официального опубликования настоящего административного регламента;

3) на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети «Интернет»;

4) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) в МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты комитета по имуществ*у* и сотрудники МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам на территории городского округа Верхотурский».

2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Верхотурский в лице комитета по имуществу и МФЦ.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю земельного участка путем заключения договора безвозмездного пользования земельным участком;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 4. Предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается период проведения кадастровых работ и постановка испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет (в случае необходимости предварительного согласования предоставления земельного участка).

В общий срок оказания услуги также не входит время приема и регистрации документов в МФЦ, срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно.

5. Предоставление муниципальной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001г.);

Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001г.);

Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004г.);

Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004г.);

Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006г.);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010г.);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015г. № 1 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015г.);

Уставом городского округа Верхотурский («Новая жизнь», № 33, от

19.08.2005г.).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1. [Заявление](#Par375) | Подлинник | Оформляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника  | Документы представляются в обязательном порядке |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Копия с предъявлением подлинника  | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности моряка | Копия с предъявлением подлинника  | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | Копия с предъявлением подлинника  | Для граждан Российской Федерации |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана | Копия с предъявлением подлинника  | Для граждан Российской Федерации |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П | Копия с предъявлением подлинника  | Для граждан Российской Федерации |
| паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) | Копия с предъявлением подлинника  | Для иностранных граждан. Требуется нотариально заверенный перевод на русский язык документов, представленных заявителем на иностранном языке |
| вид на жительство в Российской Федерации | Копия с предъявлением подлинника  | Для иностранных граждан и лиц без гражданства |
| разрешение на временное проживание | Копия с предъявлением подлинника  | Для иностранных граждан и лиц без гражданства |
| удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации | Копия с предъявлением подлинника  | Для иностранных граждан и лиц без гражданства |
| документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства | Копия с предъявлением подлинника  | Для иностранных граждан и лиц без гражданства |
| иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства | Копия с предъявлением подлинника  | Для иностранных граждан и лиц без гражданства |
| 3. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |  |
| Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП\* | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |  |
| Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП\* | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |  |
| Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета\*\* | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |  |
|  Договор найма служебного жилого помещения\*\* | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |  |
|  Документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства\*\* | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |  |
| Государственный контракт\*\* | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |  |
| Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации\*\* | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |  |
| Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд\*\* | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия |  |
|  4. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров \*\* | Подлинник  | Указывается в заявлении о предоставлении земельного участка |
| 5. Учредительные документы юридического лица\* | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Копии заверяются подписью руководителя и печатью организации |
| \* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"\*\* Документ включен в перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015г. № 1.  |

7. Исчерпывающий перечень документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Категория и (или) наименование запрашиваемого документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа |
| наименование | форма представления |
| 1 | 2 | 3 |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (запрашивается в органах Федеральной налоговой службы по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц или индивидуальных предпринимателей запрашиваемых сведений | Подлинник |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений | Подлинник |
| Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений | Подлинник |
| Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Кадастровый паспорт земельного участка | Подлинник |
| Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Кадастровый паспорт здания, сооружения | Подлинник  |
| Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд | Постановление Правительства Российской Федерации | Копия  |

8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

9. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

10. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении
в безвозмездное пользование земельного участка в соответствии с подпунктами 1-14 пункта 2 Раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) наличие запрета на передачу в безвозмездное пользование земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;

3) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

4) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

5) представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 6 Раздела 2 настоящего Регламента;

6) текст заявления не поддается прочтению;

7) в случаях, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

15. Заявление в день его подачи регистрируется в журнале учета заявлений о предоставлении земельных участков с указанием даты приема заявления.

16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, оборудование мест ожидания, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

Помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;

время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте городского округа Верхотурский;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации;

возможность получения консультации специалистов комитета по имуществу по вопросам предоставления муниципальной услуги:

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов
о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и выдача проекта договора безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении № 2 к настоящему Регламенту

 2. Основанием для начала исполнения административных процедур является поступление заявления и копий необходимых документов.

 Специалисты, ответственные за прием документов:

1) устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, проверяют полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяют соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

3) сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Раздела 2, специалист комитета по имуществу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного ответа на бланке Администрации за подписью Главы Администрации с указанием причин отказа и направляется по адресу, указанному в заявлении (в случае если отказ не получен заявителем лично у специалистов комитета по имуществу или в МФЦ).

3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист комитета по имуществу выполняет следующие действия:

1) в случае необходимости делает межведомственные запросы, указанные в пункте 7 Раздела 2 настоящего Административного регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2) на основании документов, представленных заявителем, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливает проект договора безвозмездного пользования либо мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомляет заявителя (или его представителя) по телефону о готовности проекта договора безвозмездного пользования земельного участка либо направляет результат предоставления услуги в МФЦ (в случае, если заявитель обращался с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ);

5) выдает проект договора безвозмездного пользования земельным участком с отметкой о получении заявителем документов.

6) при вручении проекта договора заявителю (или его представителю) разъясняет ему необходимость согласования условий данного договора и его подписания либо направления возражений по указанному договору в Администрацию.

Заявитель (или его представитель) может ознакомиться с проектом договора непосредственно на приеме в комитете по имуществу и в случае согласия с условиями договора подписать его.

При получении договора заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации договоров, указывая дату получения договора и подпись.

4. Срок выполнения административных действий со дня поступления заявления в Администрацию не должен превышать тридцати календарных дней.

5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для получения муниципальной (государственной) услуги заявители представляют в МФЦ запрос и необходимые документы. Круг заявителей, перечень документов определяется в соответствии с настоящим административным регламентом.

МФЦ принимает документы и выдает Заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Если Административным регламентом предусмотрена выдача МФЦ иных документов (расписок) о приеме запроса заявителя, они выдаются в дополнение к «Запросу заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг».

Принятый запрос в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «с подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Административные процедуры (действия) выполняются МФЦ в соответствии с особенностями, предусмотренными настоящим административным регламентом.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 Текущий контроль осуществляется специалистом в процессе подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

 Полнота и качество предоставления муниципальной услуги специалистом определяются по результатам проверки, назначаемой председателем комитета по имуществу. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

 Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, проводимой комиссией, состав которой назначается распоряжением администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

 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). В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе Администрации.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Администрации или МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 624380, Свердловская область, город Верхотурье, улица Советская, 4, с использованием сети «Интернет» на официальный сайт городского округа Верхотурский, на единый портал государственных и муниципальных услуг.

3. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации обращения в Администрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в Администрации. В случае поступления жалобы через МФЦ, о готовности результата рассмотрения жалоб МФЦ уведомляется об этом в день принятия решения в любой письменной форме. Результат рассмотрения жалобы для выдачи ее результата заявителю передается в МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока ее рассмотрения.

4. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя;

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

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

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

5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

заявление

 о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

 Главе Администрации городского

округа Верхотурский

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

 (Ф.И.О.)

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

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

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

фамилия, имя, отчество, место жительства

 заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего

 личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя

(для юридического лица), а также

государственный регистрационный номер записи

 о государственной регистрации юридического

 лица в едином государственном реестре

юридических лиц, идентификационный номер

 налогоплательщика, за исключением случаев,

 если заявителем является иностранное юридическое

 лицо)

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

 почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью:\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид разрешенного использования земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

на основании решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд; реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

для целей использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(указать реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

Сообщаю, что на испрашиваемом земельном участке находятся:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются все здания, сооружения, расположенные на земельном участке, их кадастровые (условные, инвентарные) номера и адресные ориентиры)

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

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

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

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

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

4. Использование персональных данных Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области в связи с оказанием государственной услуги;

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

Настоящие согласие является бессрочным.

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

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Подготовка и выдача проекта договора безвозмездного пользования

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проведение экспертизы документов