

**ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

 от 2016 года №

 г. Камышлов

***Об утверждении административного*** [***регламент***](#P27)***а предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование»***

В соответствии со статьей 39.9, 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Камышловского городского округа,

1. Утвердить Административный [регламент](#P27) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование» (прилагается).

2. 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.

И.о.главы Камышловского городского округа О.Л.Тимошенко

Приложение

К распоряжению главы

Камышловского городского округа

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности Камышловского городского округа, и земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенные на территории Камышловского городского округа, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления городского округа и границы которых установлены в соответствии с действующим законодательством (далее - земельные участки).

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

3.1. Заявителями могут быть исключительно:

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

2) казенные предприятия;

3) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

Земельные участки предоставляются только для осуществления полномочий и деятельности указанных лиц.

Действие настоящего Регламента не распространяется на случаи предоставления земельного участка указанным лицам в случаях, установленных статьей 39.10 (безвозмездное пользование) и статьей 39.20 (аренда) Земельного кодекса Российской Федерации.

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

4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

4.1. Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляет Комитет по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа (далее - Комитет).

Место нахождения администрации Камышловского городского округа (далее - администрация): Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41.

Телефон приемной: (34375) 2-33-32;

Официальный сайт Камышловского городского округа gorod-kamyshlov.ru.

Местонахождение Комитета: Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41, каб.№4, 6.

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

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

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

а) местонахождение, график работы администрации и Комитета, а также время приема посетителей специалистами отдела по земельным отношениям Комитета;

б) порядок предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

г) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) основания об отказе в предоставления муниципальной услуги;

е) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Данную информацию можно получить:

а) при личном обращении в отдел по земельным отношениям Комитета, согласно графику приема заявителей.

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

Приемные дни:

Вторник с 8.30 - 12.00; 13.00 - 16.30.

При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист), должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей. Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме Специалистом составляет 15 минут;

б) при обращении по телефону к Специалисту - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию в рабочее время с понедельника по пятницу с 8.30 до 12.00 часов, с 13.00 до 16.00 часов:

в) направив письменное обращение в Комитет или на адрес электронный почты Комитета: kamkom@mail.ru. Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

- четкость, логичность и простота изложения ответа;

- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства;

г) на официальном сайте администрации в сети Интернет (http://ntura.midural.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги. Также на информационных стендах и в информационно телекоммуникационной сети Интернет размещается блок-схема последовательности действий специалистами Комитета при предоставлении муниципальной услуги, выписка из нормативно-правовых актов, настоящий Регламент, образцы оформления обращения (запроса), необходимого для предоставления муниципальной услуги. В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Наименование органов, задействованных в оказании муниципальной услуги (далее - Организации):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (адрес Камышловского отдела;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России 19 по Свердловской области;

- отдел архитектуры администрации Камышловского городского округа.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование.

7. Муниципальную услугу предоставляет администрация Камышловского городского округа в лице структурного подразделения - Комитета по управлению имуществом и земельным ресурсам администрации Камышловского городского округа (далее - Комитет).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является вынесение постановление главы Камышловского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним («Собрание законодательства Российской Федерации", 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4148);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

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

Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 142, 27.06.2014);

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 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, 28.02.2015);

Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", № 181-182, 07.07.2004);

Устав Камышловского городского округа («Камышловские известия», № 58, 23.07.2005);

Правила землепользования и застройки Камышловского городского округа (утвержденными Решением Думы Камышловского городского округа от 16.07.2009 № 346);

Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Камышловского городского округа (утверждено Решением Думы Камышловского городского округа от 22.11.2013 № 260);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

11. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением письменное [заявление](#P446) о предоставлении земельного участка, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

11.1. В заявлении указываются:

1) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов (подпункты 2 - 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации);

4) вид права - постоянное (бессрочное) пользование;

5) цель использования земельного участка;

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

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (в случае если они расположены на испрашиваемом земельном участке).

В случае подачи заявления не по прилагаемой к настоящему Регламенту форме, но при наличии в заявлении обязательных данных, указанных в настоящем пункте, отказ в приеме заявления не допускается.

11.2. К заявлению прилагаются:

1) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). Представитель заявителя при подаче заявления и документов предъявляет на обозрение подлинник документа, удостоверяющего личность;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 (за исключением документов, которые должны быть представлены в Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган (администрацию или в Комитет) с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Все документы представляются в подлиннике. При предоставлении копий документа, они сверяются с подлинниками Специалистом, принимающим документы. Копии вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленных заявителем по почте, должны быть заверены нотариально либо заверены печатью и подписью лица, полномочного подавать заявление.

12. Запрещается требовать от заявителя:

12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

12.2. 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, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

12.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

1) кадастровый паспорт приобретаемого земельного участка либо кадастровая выписка о приобретаемом земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра прав не недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок;

3) выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (в случае если такие здания, сооружения расположены на испрашиваемом земельном участке);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

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

6) сведения из градостроительной документации об установлении охранных или иных зон (водоохранная, в том числе береговая, зоны подтопления и т.п.).

14. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не имеется.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Комитет возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 11.1](#P109) настоящего раздела, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены или ненадлежащее заверены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 11.2](#P119) настоящего раздела. При этом Комитетом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

14.1. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

14.2. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Комитет рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 17](#P143) настоящего раздела, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку и согласование проекта постановления главы Камышловского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее - постановление), а также выдает или направляет принятое постановление заявителю;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 17](#P143) настоящего раздела, и выдает или направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

15. Постановление и решения, указанные в [подпунктах 1](#P139) и [2 пункта 14.2](#P140) настоящего раздела, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

16. Постановление является основанием для государственной регистрации заявителем права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Комитет принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Камышловского городского округа или в государственной собственности до разграничения при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, находящимся в собственности Камышловского городского округа или государственная собственность на которые не разграничена, либо полномочиями по распоряжению земельными участками до разграничения в соответствии с действующим законодательством обладает иной орган;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

10) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

13) предоставление земельного участка на заявленном виде права не допускается;

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

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

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

17) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

20. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

21. Максимальное время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

22. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложенными к нему документами, осуществляется в день его поступления в Комитет.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

24.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарным требованиям, а так же обеспечено:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

24.2. Места ожидания получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- местами общего пользования (туалетными комнатами);

- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т.д.);

- столами для возможности оформления документов.

24.3. В местах ожидания размещены стенды с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

25. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- возможность заявителя получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном приеме, при письменном обращении;

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

25.1. При исполнении настоящего Регламента часть функций может исполняться с участием государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ СО "МФЦ"): Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Место нахождения отдела ГБУ СО "МФЦ" в городе Камышлове: Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, д. 12.

Информация о местонахождении ГБУ СО "МФЦ" и его филиалов, графике работы размещена на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием ГБУ СО "МФЦ" заявитель может получить:

- по адресу: 624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Ленинградская, д.12;

- по телефону: (34375) 5-01-90;

- по электронной почте: mfc@mfc66.ru;

- на официальном сайте: www.mfc66.ru.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В НОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

1) прием и регистрация документов;

2) проведение первичной экспертизы заявления и документов;

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

4) проведение экспертизы заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги либо о возврате документов, подготовка и направление решения о возврате документов, постановления либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю).

[Блок-схема](#P521) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

27. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов» является получение специалистом Комитета, ответственным за прием и выдачу документов (далее - Специалист), запроса на получение муниципальной услуги.

При подаче заявителем заявления лично Специалистом осуществляется проверка представленного заявления и документов. Прием заявления и представленных документов предусматривает:

- установление предмета обращения, личности заявителя, его полномочий.

В случае обращения представителя заявителя, специалист заверяет копию документа, подтверждающую полномочия представителя заявителя, и приобщает ее к поданному заявлению;

- проверку наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильность их оформления;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов, заверяются подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии и инициалов;

- установление наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления и документов;

- возврат представленных документов (с согласия заявителя) в случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям согласно [пункту 11 раздела 2](#P108) настоящего Регламента с объяснением о выявленном несоответствии.

Такой же порядок применяется и в случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием ГБУ СО "МФЦ".

28. Далее Специалист:

1) регистрирует в установленном порядке заявление;

2) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации.

Прием письменного обращения и его регистрация в Комитете осуществляется в порядке общего делопроизводства.

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

29. Результатом административной процедуры является регистрация принятого заявления.

Такой же порядок и срок выполнения административной процедуры применяется и в случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием ГБУ СО "МФЦ".

При приеме заявления в ГБУ СО "МФЦ", специалист ГБУ СО "МФЦ" помимо вышеуказанных действий заполняет расписку-уведомление о приеме заявления, вносит в установленном порядке запись о приеме заявления и выдает расписку-уведомление о приеме документов заявителю.

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРВИЧНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

30. Основанием для начала административной процедуры «Проведение первичной экспертизы заявления и документов» является поступление и регистрация Специалистом запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги с документами.

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

Специалист (в случае если есть основания для возврата заявления и документов без получения дополнительных документов и сведений, запрашиваемых посредством СМЭВ):

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

- принимает решение о возврате заявления заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 11.1 раздела 2](#P109) настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены или ненадлежащее заверены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 11.2 раздела 2](#P119) настоящего Регламента. При этом Комитетом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

В этом случае, Специалист готовит проект уведомления (письма) о возврате заявления и документов и обеспечивает подписание главой Камышловского городского округа.

Специалист осуществляет передачу подписанного уведомления о возврате заявления и документов (с приложением документов к письму) заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте. В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать десяти дней.

Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов или осуществление процедур, предусмотренных [подразделом 3.4](#P247) настоящего раздела.

Такой же порядок и срок выполнения административной процедуры применяется и в случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием ГБУ СО "МФЦ".

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

31. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги», непредставление заявителем по собственной инициативе документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 13 раздела 2](#P128) настоящего Регламента, Специалист в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в Организациях, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) (исключая требование данных сведений у заявителя), следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

1) кадастровый паспорт приобретаемого земельного участка либо кадастровая выписка о приобретаемом земельном участке - в Федеральном государственном бюджетном учреждении "ФКП Росреестра" по Свердловской области;

2) выписку из ЕГРП о правах на земельный участок и о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

3) выписку из ЕГРЮЛ - в Федеральной налоговой службе России;

4) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка - в отделе по архитектуре и градостроительству администрации Камышловского городского округа;

5) сведения из градостроительной документации об установлении охранных или иных зон (водоохранная, в том числе береговая, зоны подтопления и т.п.) - в отделе архитектуры администрации Камышловского городского округа.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос подписывается председателем Комитета, его заместителем либо иным должностным лицом, уполномоченным администрацией или Комитетом.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

Такой же порядок и срок выполнения административной процедуры применяется и в случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием ГБУ СО "МФЦ".

3.5. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТАНОВЛЕНИЯ ЛИБО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПИСЬМЕННЫЙ ОТВЕТ ЗАЯВИТЕЛЮ)

32. Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы заявления и документов» является наличие зарегистрированного в Журнале регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с полным пакетом необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

На основании документов, представленных заявителем, а также полученных с использованием СМЭВ, Специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для:

- возврата заявления и документов заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 11.1 раздела 2](#P109) настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 11.2 раздела 2](#P119) настоящего Регламента;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, определенных [пунктом 17 раздела 2](#P143) настоящего Регламента.

33. В случае наличия хотя бы одного из оснований для возврата заявления и документов или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 32](#P271) настоящего раздела, Специалист готовит:

а) в случае возврата заявления и документов проект уведомления о возврате заявления и документов. При этом в уведомлении должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Такой же порядок и срок выполнения административной процедуры применяется и в случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием ГБУ СО "МФЦ";

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Подписанное председателем Комитета или его заместителем уведомление (письмо) о возврате заявления и документов или об отказе в предоставлении земельного участка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции отдела по земельным отношениям Комитета и передается Специалисту.

Специалист осуществляет передачу подписанного письма о возврате заявления и документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте. В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов.

Максимальный срок для выполнения административных действий не должен превышать десяти дней со дня получения заявления.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в возврате заявления, указанных в [пункте 14 раздела 2](#P135) настоящего Регламента, и в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 17 раздела 2](#P143) настоящего Регламента, Специалист обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и подписание его главой Камышловского городского округа.

Результатом административной процедуры является возврат заявителю заявления и документов, выдача или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление постановления главы Камышловского городского округа.

Максимальный срок для выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не должен превышать тридцати дней со дня получения заявления.

3.6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР С УЧАСТИЕМ ГБУ СО "МФЦ"

35. При предоставлении муниципальной услуги с участием ГБУ СО "МФЦ", ГБУ СО "МФЦ" осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Комитетом через ГБУ СО "МФЦ":

а) о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;

б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) о сроках предоставления муниципальной услуги;

г) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) прием и регистрацию письменных заявлений;

3) принятие решения о возврате заявления и выдача уведомления о возврате заявления и документов;

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

5) передачу принятых письменных заявлений и документов, полученных от заявителя и в результате межведомственного запроса в Комитет.

Сроки предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в ГБУ СО "МФЦ", не может быть больше, чем установленный в [пункте 9 раздела](#P85) 2 настоящего Регламента.

3.7. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации (http://gorod-kamyshlov.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале (http://www.gosuslugi.ru/).

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), 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 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т.ч. с использованием Единого портала) Специалист проверяет наличие документов, указанных в [пункте 11 раздела 2](#P108) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

а) о дате и времени для личного приема заявителя;

б) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

в) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

37. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Комитетом посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги председателем Комитета в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и Камышловского городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

38. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы Камышловского городского округа.

39. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

40. Внеплановые проверки проводятся по обращению юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц Комитета, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

41. Задачами контроля являются:

а) соблюдение специалистами требований регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

б) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

г) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

42. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

43. Должностные и ответственные лица Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

44. Контроль за действием должностных и ответственных лиц ГБУ СО "МФЦ" осуществляется на основании ведомственных организационно-распорядительных документов.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

45. В случае если заявитель считает, что решение Комитета и (или) действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Камышловского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и регламентом;

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

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

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц является поступление жалобы в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

48. Жалоба на действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц Комитета подается председателю Комитета в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, представляющего муниципальную услугу, портала "Госуслуги. Досудебное обжалование" (http://do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес для подачи жалобы: 624860, Свердловская область, город Камышлов, ул. Свердлова, д. 41, цокольный этаж, кабинет 4,6.

Справочный телефон Комитета: тел./факс (34375) 2-50-31, тел. 2-03-37;

График работы Комитета: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Адрес официального сайта администрации Камышловского городского округа: http://gorod-kamyshlov.ru/.

Адрес электронной почты Комитета: kamkom@mail.ru.

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

49. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются главе Камышловского городского округа.

Адрес для подачи жалобы: 624860, Свердловская область, город Камышлов, ул. Свердлова, д. 41, цокольный этаж, кабинет 4,6.

Справочный телефон Комитета: тел./факс (34375) 2-50-31, тел. 2-03-37;

График работы Комитета: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Адрес официального сайта администрации Камышловского городского округа: http://gorod-kamyshlov.ru/.

50. Жалоба на действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц ГБУ СО "МФЦ" подается руководителю отдела ГБУ СО "МФЦ" в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Адрес для подачи жалобы: Свердловская область, г.Камышлов, ул. Ленинградскя, д. 12; тел.(343-75) 5-01-90, e-mail: mfc@mfc66.ru.

Порядок рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц отдела ГБУ СО "МФЦ" определяется на основании ведомственных организационно-распорядительных документов.

51. Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием портала "Госуслуги. Досудебное обжалование" (http://do.gosuslugi.ru), прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

52. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ СО "МФЦ" при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией (далее - соглашение).

При поступлении жалобы, ГБУ СО "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

53. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

54. Жалоба должна содержать:

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

б) наименование юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) 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.

55. Жалоба, подлежит рассмотрению 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.

56. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

57. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

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

а) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы должностное лицо Комитета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заявителя.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 58](#P398) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, рассматривающим жалобу (главой Камышловского городского округа либо председателем Комитета).

62. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета или глава Камышловского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Раздел 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

64. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

65. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

66. В случае если нормативные акты, указанные в [пункте 10 раздела 2](#P86) настоящего Регламента, или отдельные их положения утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего Регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков

в постоянное (бессрочное) пользование"

Главе Камышловского городского округа

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

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

полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местонахождение заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон (факс) заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)

ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В соответствии с подпунктом \_\_\_ пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер 66:46:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: Свердловская область, г. Камышлов,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Уставом или Положением (далее - Земельный участок).

1. Сведения о Земельном участке:

1.1. Категория Земельного участка и вид разрешенного использования:

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

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

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

1.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании этого решения)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на Земельном

участке (в случае если на испрашиваемом земельном участке расположены здания, сооружения):

2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Адресный ориентир | Правообладатель(и) | Кадастровый (условный, инвентарный) номер объекта |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2.2. Основания возникновения права оперативного управления, хозяйственного ведения на объект недвижимости у Заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основания возникновения или перехода права, реквизиты документов о возникновении или переходе права на объект(ы) недвижимости)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в [пункте 13](#P128) Административного регламента "Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование", не обязательны к представлению и могут быть получены Комитетом самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются по собственной инициативе.

Приложение:

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

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

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

в постоянное (бессрочное) пользование»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»

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

│ Прием заявления и приложенных к нему документов │

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

 \/ \/

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

│ Возврат представленных документов │ │Регистрация заявления │

│(с согласия заявителя (при личном приеме│ │ и приложенных к нему │

│ документов) в случае обнаружения │ │ документов │

│несоответствия представленного заявления│ └───────────┬──────────┘

│ и документов предъявляемым требованиям │ \/

│ согласно [пункту 11 раздела 2](#P108) │ ┌──────────────────────┐

│ Административного регламента) │ │ Проведение первичной │

│ с объяснением о выявленном │<────────┤ экспертизы заявления │

│ несоответствии │ │ и документов │

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

 /\ \/

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

 │ │ Формирование межведомственного запроса о предоставлении документов, │

 │ │необходимых для предоставления муниципальной услуги в государственные│

 │ │ и иные органы │

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

 │ \/

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

 └──┤ Проведение экспертизы заявления и документов │

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

 \/ \/

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

│ Принятие решения об отказе │ │Подготовка, подписание и │

│ в предоставлении муниципальной услуги │ │направление постановления│

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

 \/

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

│ Направление заявителю уведомления │

│об отказе в предоставлении муниципальной│

│ услуги │

└────────────────────────────────────────┘

<!СЛИШКОМ БОЛЬШОЙ РИСУНОК!>