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

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 апреля 2016 г. N 420-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В СОБСТВЕННОСТЬ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ,

БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ

НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, НА КОТОРЫХ РАСПОЛАГАЮТСЯ

ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ, ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Артемовского городского округаот 01.07.2016 N 753-ПА, от 16.03.2017 N 303-ПА, от 07.09.2018 N 941-ПА) |

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь статьями 29.1 - 31 Устава Артемовского городского округа, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Артемовского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, гражданам и юридическим лицам" (Приложение).

2. Признать утратившими силу Постановления Администрации Артемовского городского округа от 23.05.2013 N 737-ПА "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собственности, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам", от 28.10.2014 N 1438-ПА "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собственности, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам".

3. Опубликовать Постановление в газете "Артемовский рабочий" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа Юсупову В.А.

Глава Администрации

Артемовского городского округа

Т.А.ПОЗНЯК

Приложение

к Постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 14 апреля 2016 г. N 420-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В СОБСТВЕННОСТЬ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ,

БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ

В СОБСТВЕННОСТИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,

НА КОТОРЫХ РАСПОЛАГАЮТСЯ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ,

ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Артемовского городского округаот 01.07.2016 N 753-ПА, от 16.03.2017 N 303-ПА, от 07.09.2018 N 941-ПА) |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Артемовского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, гражданам и юридическим лицам" (далее - Административный регламент) 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 Административного регламента распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, расположенных на территории Артемовского городского округа, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация Артемовского городского округа.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги в части предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков являются:

1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;

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

3) казенные предприятия;

4) центры исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги в части предоставления в собственность и аренду земельных участков являются:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;

юридические лица, в том числе иностранные юридические лица.

5. Заявителями на получение муниципальной услуги в части предоставления земельных участков в безвозмездное пользование являются:

религиозные организации, обладающие на праве безвозмездного пользования зданиями, сооружениями, расположенными на испрашиваемых земельных участках;

граждане в случае, если на испрашиваемых земельных участках находятся служебные жилые помещения в виде жилых домов, предоставленных гражданам;

государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), обладающие на праве безвозмездного пользования зданиями, сооружениями, расположенными на испрашиваемых земельных участках;

казенные предприятия, обладающие на праве безвозмездного пользования зданиями, сооружениями, расположенными на испрашиваемых земельных участках;

центры исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, обладающие на праве безвозмездного пользования зданиями, сооружениями, расположенными на испрашиваемых земельных участках.

6. С заявлениями о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей, указанных в [пунктах 3](#P54) - [6](#P68) Административного регламента, могут обратиться их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

7. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов производится в Комитете по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (далее - Комитет по управлению имуществом) по адресу: 623785, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3, кабинет 40, приемные дни: вторник, четверг с 08:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00, телефон (34363)24183, адрес электронной почты: kumiart@yandex.ru.

8. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Артемовском филиале Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ) по адресу: 623785, Свердловская область, город Артемовский, улица Почтовая, 2, время работы: понедельник - пятница с 9:00 до 20:00, без перерыва, суббота с 9:00 до 15:00, без перерыва, телефон (34363)23022, адрес электронной почты: mfc@mfc66.ru.

9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": http://gosuslugi.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее по тексту - сеть Интернет);

в разделе "Муниципальные (государственные) услуги" официального сайта Артемовского городского округа: http://artemovsky66.ru в сети Интернет;

путем обращения к информационному стенду, размещенному в здании Администрации Артемовского городского округа по адресу: Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3;

на личном приеме или по телефону у специалистов Комитета по управлению имуществом;

направив письменное обращение в Комитет по управлению имуществом по почте, электронной почте (адрес указан в [пункте 8](#P70) Административного регламента);

в МФЦ (адрес указан в [пункте 8](#P70) Административного регламента).

10. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета по управлению имуществом при личном приеме, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель должен указать:

фамилию, имя и отчество (физическое лицо);

наименование, ИНН, ОГРН (юридическое лицо).

При поступлении письменного обращения на получение информации о ходе предоставления услуги ответ на запрос направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Артемовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (почтовый адрес: Свердловская область, город Артемовский, улица Почтовая, 2), телефон: (34363) 23018, интернет-сайт: www.to66.rosreestr.ru.

Территориальный отдел Федерального государственного бюджетного учреждения "Земельная кадастровая палата" по Свердловской области (почтовый адрес: Свердловская область, город Артемовский, улица Первомайская, 59, телефон: (34363)22679, интернет-сайт: www.to66.rosreestr.ru);

межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 23 по Свердловской области (почтовый адрес: Свердловская область, город Артемовский, ул. Ленина, 19, телефон: (34363)58802, интернет-сайт: http://nalog.ru).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Артемовского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, гражданам и юридическим лицам".

13. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация Артемовского городского округа. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом, специалисты которого осуществляют консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и выполняют работы по приему заявлений и документов, регистрации заявлений, подготовке и согласованию проектов постановлений Администрации Артемовского городского округа о предоставлении земельных участков, проектов договоров купли-продажи земельных участков, проектов договоров аренды земельных участков и проектов договоров безвозмездного пользования земельными участками.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом по управлению имуществом и Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг", со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет".

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.

14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю в собственность, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, занятого зданиями, сооружениями, принадлежащими гражданам и юридическим лицам, путем заключения договоров купли-продажи земельных участков, аренды земельных участков или безвозмездного пользования земельными участками, принятия постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении земельного участка.

16. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 24](#P216) Административного регламента.

17. Срок со дня регистрации заявления от правообладателей здания, сооружения или помещений в них до направления (вручения) постановления Администрации Артемовского городского округа, проектов договоров купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, дополнительных соглашений к договору аренды земельного участка не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок со дня направления (вручения) постановления Администрации Артемовского городского округа, проектов договоров купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком, дополнительных соглашений к договору аренды земельного участка правообладателям здания, сооружения или помещений в них до подписания и представления указанных проектов в Комитет по управлению имуществом не должен превышать 30 дней.

Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлен.

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

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001, N 211 - 212);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);

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

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

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

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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, 28.02.2015 - Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru, свободный);

Уставом Артемовского городского округа, принятым Решением Артемовской Думы от 16.06.2005 N 530 ("Артемовский рабочий", 26.08.2005).

19. 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 | 2 | 3 |
| Заявление | Подлинник | Формы заявлений приведены в [Приложениях N 1](#P477) и [N 2](#P542) к Административному регламенту. В случае если здания, сооружения или помещения в них принадлежат на праве собственности нескольким лицам, для приобретения права собственности на земельный участок необходимо их совместное обращение |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя [<1>](#P197) (уполномоченного представителя), из числа следующих | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Представляется заявителем, представителем заявителя |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности моряка | То же | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | -"- | То же |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана | -"- | -"- |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П | -"- | -"- |
| свидетельство о рождении | -"- | Представляется гражданином Российской Федерации не достигшим возраста 14 лет и являющимся собственником здания, сооружения |
| паспорт иностранного гражданина [<2>](#P198) | Подлинник с предоставлением копии и нотариально заверенным переводом на русский язык | Для иностранных граждан или лиц без гражданства |
| вид на жительство в Российской Федерации | То же | То же |
| дипломатический паспорт | -"- | -"- |
| разрешение на временное проживание | Копия с предъявлением подлинника | -"- |
| удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации | То же | -"- |
| 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 | -"- | -"- |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя из числа документов, указанных в [пункте 6](#P68) Административного регламента | Копия с предъявлением подлинника | Представляется в случае обращения с заявлением представителя заявителя |
| Документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства [<2>](#P198) | Подлинник с предоставлением копии и нотариально заверенным переводом на русский язык | Представляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо |
| Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещения в них, из числа следующих [<3>](#P199) | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
| (в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 941-ПА) |
| регистрационное удостоверение на здание, сооружение либо помещения в них, зарегистрированное в Бюро технической инвентаризации | То же | То же |
| договор купли-продажи на здание, сооружение либо помещения в них, зарегистрированный в Бюро технической инвентаризации | -"- | -"- |
| свидетельство о праве на наследство на здание, сооружение либо помещения в них, зарегистрированное в Бюро технической инвентаризации | -"- | -"- |
| Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется, если испрашивается предоставление земельного участка в безвозмездное пользование, при этом право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
| (в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 941-ПА) |
| Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, из числа следующих [<3>](#P199) | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документ представляется, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
| (в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 941-ПА) |
| выписка из похозяйственной книги, оформленная в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" | То же | То же |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров [<4>](#P200) | Подлинник | Документ представляется, если на испрашиваемом земельном участке расположены объекты недвижимости, не принадлежащие заявителю |
| <1> Документ включен в перечень представляемых заявителем документов, утвержденный пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".<2> Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.<3> Заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие право на объект недвижимости, земельный участок.<4> Документ включен в перечень представляемых заявителем документов, утвержденный Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" |

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

(п. 20 в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 941-ПА)

21. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 государственным органам 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 указанного Федерального закона.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

1) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

2) обращение заявителя в Комитет по управлению имуществом в неприемные дни.

23. Основаниями для возврата заявления являются следующие факты:

1) заявление не соответствует утвержденной форме (форма заявлений приведена в [Приложениях N 1](#P477) и [N 2](#P542) к Административному регламенту);

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 19](#P112) Административного регламента.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

1) с заявлением обратилось лицо, статус которого не соответствует статусам заявителей, указанным в [пунктах 3](#P54) - [6](#P68) Административного регламента;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

3) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

4) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения Администрации Артемовского городского округа о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

5) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;

6) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

7) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

8) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

9) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" принят 13.07.2015, а не 15.07.2015. |

10) границы земельного участка, указанного в заявлении, не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства и подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 15 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", в отношении земельного участка не проведены кадастровые работы и не осуществлен государственный кадастровый учет, в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения об испрашиваемом земельном участке либо в государственном кадастре недвижимости недостаточно сведений для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 941-ПА)

11) с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату обратился один из собственников здания, сооружения или помещений в них, в случае если здания, сооружения или помещения в них принадлежат нескольким собственникам.

25. Административные процедуры и действия в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются бесплатно.

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

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

Максимальное время приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя.

28. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) оборудованы в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

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

Места ожидания посетителей оборудованы в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

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

28.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов. До реконструкции или модернизации здания принимаются согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Артемовского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. Сотрудники объекта оказывают помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 28.1 введен Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 N 753-ПА)

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

количество обращений за получением услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

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

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания заявителя от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

возможность получения услуги через МФЦ;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

- возможность записи для получения услуги;

- возможность подачи заявления для получения услуги;

- возможность мониторинга хода предоставления услуги;

- возможность получения результата предоставления услуги;

доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- при письменном обращении через организации почтовой связи;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

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

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещение, в котором предоставляется услуга.

(абзац введен Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 N 753-ПА)

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления;

- экспертиза представленных документов;

- подготовка, подписание и выдача (направление) заявителю:

1) постановления Администрации Артемовского городского округа;

2) проекта договора купли-продажи земельного участка;

3) проекта договора аренды земельного участка;

4) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком:

- или направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- понуждение правообладателей здания, сооружения или помещений в них заключить дополнительные соглашения к договору аренды земельного участка в судебном порядке.

31. [Блок-схема](#P565) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ,

РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в [пункте 19](#P112) Административного регламента, в Комитет по управлению имуществом.

При направлении заявления почтой все копии документов, приложенных к заявлению, должны быть нотариально заверены.

Заявитель вправе по своему выбору подать заявление для получения муниципальной услуги через МФЦ.

33. Специалист Комитета по управлению имуществом или специалист МФЦ, осуществляющие прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и представительские полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

2) заверяет копии представленных документов (при предъявлении подлинника);

3) консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 19](#P112) Административного регламента, специалист Комитета по управлению имуществом или специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) регистрирует заявление;

2) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме заявления и документов;

3) передает заявление и приложенные к нему документы в Комитет по управлению имуществом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 19](#P112) Административного регламента, специалист Комитета по управлению имуществом или МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления и документов с разъяснением причин такого отказа в устной форме.

35. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

36. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов в Комитет по управлению имуществом или отказ в приеме заявления и документов.

Глава 3. ЭКСПЕРТИЗА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших в Комитете по управлению имуществом регистрацию.

38. Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для возврата, указанных в [пункте 23](#P213) Административного регламента.

39. В случае выявления оснований для возврата заявления, указанных в [пункте 23](#P213) Административного регламента, специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня регистрации заявления возвращает заявление заявителю. Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке Администрации за подписью главы Артемовского городского округа с указанием причин возврата. Уведомление направляется по адресу, указанному в заявлении, письмом с уведомлением о вручении.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 16.03.2017 N 303-ПА)

40. В случае если оснований для возврата заявления, указанных в [пункте 23](#P213) Административного регламента, не выявлено, специалист Комитета по управлению имуществом проводит проверку представленных заявителем документов, в случае необходимости запрашивает документы, указанные в [пункте 20](#P202) Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (указаны в [пункте 11](#P83) Административного регламента), устанавливает наличие или отсутствие иных правообладателей зданий, сооружений или помещений в них, имеющих право на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка.

41. На основании документов, представленных заявителем, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает вывод о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 24](#P216) Административного регламента.

42. Административная процедура осуществляется в течение 10 календарных дней.

43. Результатом выполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. ПОДГОТОВКА, ПОДПИСАНИЕ И ВЫДАЧА

(НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРОЕКТА ДОГОВОРА

КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ДОГОВОРА АРЕНДЫ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

45. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 24](#P216) Административного регламента, специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Администрации Артемовского городского округа, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, письмом с уведомлением о вручении.

46. Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проекты:

1) постановления Администрации Артемовского городского округа;

2) проект договора купли-продажи земельного участка;

3) проект договора аренды земельного участка;

4) проект договора безвозмездного пользования земельным участком.

Постановление Администрации Артемовского городского округа является основанием для:

регистрации права собственности на земельный участок;

регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Проекты договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования готовятся в трех экземплярах из расчета: один экземпляр - для Комитета по управлению имуществом, один экземпляр - для заявителя, один экземпляр - для Управления государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в случае если договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком подлежит обязательной государственной регистрации.

47. В случае если помещения в здании, сооружении, расположенных на неделимом земельном участке, принадлежат одним лицам на праве хозяйственного ведения, другим лицам на праве оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения либо на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих одним лицам на праве хозяйственного ведения, другим лицам на праве оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения, и в отношении такого земельного участка одним из правообладателей подано заявление о предоставлении земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора, в течение тридцати дней со дня получения указанного заявления специалист Комитета по управлению имуществом направляет иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка, подписанный главой Артемовского городского округа проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

В течение тридцати дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка правообладатели здания, сооружения или помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в Комитет по управлению имуществом. Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в Комитет по управлению имуществом в указанный срок.

(п. 47 в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 941-ПА)

48. Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

передает проекты договоров аренды земельных участков, проекты договоров купли-продажи земельных участков, проекты договоров безвозмездного пользования земельных участков для подписания главе Артемовского городского округа;

(в ред. Постановлений Администрации Артемовского городского округа от 16.03.2017 N 303-ПА, от 07.09.2018 N 941-ПА)

уведомляет заявителя (или его представителя) способом, указанным заявителем при подаче заявления, о готовности проекта договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком и о возможности его получения;

прошивает и выдает лично в руки заявителю (или его представителю) проекты договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком;

абзац исключен. - Постановление Администрации Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 941-ПА.

49. При получении проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в Комитете по управлению имуществом заявитель (его представитель) предъявляет паспорт и документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разъясняет заявителю (представителю заявителя), необходимость подписания данного договора.

50. Заявитель (или его представитель) может ознакомиться с проектом договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком непосредственно на приеме в Комитете по управлению имуществом и, в случае согласия с условиями договора, подписать его.

51. В случае неполучения заявителем либо его уполномоченным представителем проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в течение 10 дней с момента подписания проекта договора главой Артемовского городского округа, проект договора в трех экземплярах направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 16.03.2017 N 303-ПА)

В письме указывается срок подписания проекта договора и необходимость возврата подписанного договора в Комитет по управлению имуществом.

52. Административные действия, указанные в [пунктах 46](#P332) - [51](#P353) Административного регламента, осуществляются в течение 20 календарных дней.

53. Результатом выполнения административной процедуры является:

предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование путем издания постановления Администрации Артемовского городского округа либо направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление земельного участка в собственность за плату, в аренду или безвозмездное пользование путем заключения договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 5. ПОНУЖДЕНИЕ ПРАВООБЛАДАТЕЛЕЙ ЗДАНИЯ,

СООРУЖЕНИЯ ИЛИ ПОМЕЩЕНИЙ В НИХ ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР

АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

(в ред. Постановления Администрации

Артемовского городского округа от 07.09.2018 N 941-ПА)

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является истечение тридцати дней со дня направления правообладателям здания, сооружения или помещений в них проекта договора аренды земельного участка, если в указанный срок в Комитет по управлению имуществом не был представлен подписанный правообладателями здания, сооружения, помещений в них проект договора аренды земельного участка.

55. В течение трех месяцев со дня представления в Комитет по управлению имуществом подписанного арендаторами земельного участка договора аренды земельного участка, Комитет по управлению имуществом обязан в установленном порядке обратиться в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них, не представивших в Комитет по управлению имуществом подписанного договора аренды земельного участка, заключить этот договор аренды.

56. После вступления в законную силу решения суда об удовлетворении исковых требований о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них к заключению договора аренды земельного участка и в случае его неисполнения ответчиком в срок, указанный в решении суда, специалист Комитета по управлению имуществом обращается в суд, вынесший решение, в целях получения исполнительного листа для предъявления его в Федеральную службу судебных приставов и последующего принудительного исполнения решения суда правообладателями здания, сооружения или помещений в них.

57. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), установленных Административным регламентом, осуществляет председатель Комитета по управлению имуществом.

59. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами Комитета по управлению имуществом, ответственными за выполнение административных процедур (действий), сроков и порядка исполнения положений Административного регламента.

60. Плановые проверки проводятся по распоряжению председателя Комитета по управлению имуществом по управлению имуществом, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

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

62. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем структурного подразделения, указанного в [пункте 8](#P70) Административного регламента.

63. Специалисты Комитета по управлению имуществом, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение требований Административного регламента несут ответственность, установленную уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о муниципальной службе.

64. Контроль за ходом рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату, в аренду или безвозмездное пользование может осуществляться заявителем, который вправе потребовать от специалиста Комитета по управлению имуществом предоставления запрашиваемой информации в устной (по телефонам, указанным в [пункте 8](#P70) Административного регламента) или письменной форме (если заявитель направлял в Комитет по управлению имуществом письменный запрос).

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

65. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа;

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

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба заявителя может быть направлена:

- почтой;

- по электронной почте;

- через МФЦ.

67. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

69. Жалобы, поступившие должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

71. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

72. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

73. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

74. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

75. По желанию заявителя ответ о результате рассмотрения жалобы может быть направлен ему электронной почтой в форме сканированного документа, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность,

постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование, аренду

земельных участков из состава земель,

государственная собственность

на которые не разграничена, из земель,

находящихся в собственности

Артемовского городского округа,

на которых располагаются здания,

сооружения, гражданам и

юридическим лицам"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округаот 16.03.2017 N 303-ПА) |

 В Администрацию

 Артемовского городского округа

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

 в случае, если заявление подается

 физическим лицом: фамилия, имя,

 отчество (при наличии) заявителя,

 место жительства, реквизиты документа,

 удостоверяющего его личность

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

 в случае, если заявление подается

 представителем физического лица:

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

 представителя заявителя, реквизиты

 документа, подтверждающего полномочия

 представителя заявителя

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

 в случае, если заявление подается

 юридическим лицом: наименование,

 место нахождения, ОГРН, ИНН

 юридического лица

 (за исключением случаев, если

 заявителем является иностранное

 юридическое лицо) юридического лица

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

 Адрес электронной почты, номер телефона

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить

в собственность

в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в постоянное (бессрочное) пользование

в безвозмездное пользование сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на котором располагаются здания, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать назначение объекта, кадастровый

 (условный) номер здания, сооружения

Прошу информировать о предоставлении муниципальной услуги по телефону \_\_\_\_\_

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

Результат предоставления муниципальной услуги получу лично.

 Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не

возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также

подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Артемовского

городского округа и Комитетом по управлению муниципальным имуществом

Артемовского городского округа своих персональных данных, в том числе в

автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

 Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер

основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение,

состав семьи.

 Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с

персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,

уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для

обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

 Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в

письменной форме.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность,

постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование, аренду

земельных участков из состава земель,

государственная собственность

на которые не разграничена, из земель,

находящихся в собственности

Артемовского городского округа,

на которых располагаются здания,

сооружения, гражданам и

юридическим лицам"

ЗАЯВЛЕНИЕ (для юридических лиц)

Исключено. - Постановление Администрации Артемовского городского округа от 16.03.2017 N 303-ПА.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в собственность,

постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование, аренду

земельных участков из состава земель,

государственная собственность

на которые не разграничена, из земель,

находящихся в собственности

Артемовского городского округа,

на которых располагаются здания,

сооружения, гражданам и

юридическим лицам"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов │

 └────────────────┬───────────────┘

 \/

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

 │ Проведение экспертизы документов │

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

 / \

 \/ \/

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

│ │ │ Направление межведомственных │

│ │ │ запросов в органы │

│ Возврат заявления │ │ (организации), участвующие │

│ │ │ в предоставлении │

│ │ │ государственной услуги │

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

 / \

 / \

 \/ \/

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

 │ │ │ Подготовка проекта │

 │ │ │постановления Администрации│

 │ Отказ в предоставлении │ │ Артемовского │

 │ земельного участка │ │городского округа, договора│

 │ │ │ купли-продажи, аренды, │

 │ │ │безвозмездного пользования │

 │ │ │ земельным участком │

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

 \/

 ┌───────────────────────────┐

 │ Выдача заявителю копий │

 │постановления Администрации│

 │ Артемовского городского │

 │ округа, направление │

 │ (подписание) договора │

 │ купли-продажи, аренды, │

 │безвозмездного пользования │

 │ земельным участком │

 └───────────────────────────┘