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

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июля 2016 г. N 858-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, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

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](#P32) 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, без проведения торгов" (Приложение).

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

3. 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 29 июля 2016 г. N 858-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, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

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, без проведения торгов" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- Уставом Артемовского городского округа (с изменениями и дополнениями);

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 25.02.2011 N 170-ПА "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа".

3. Действие Административного регламента распространяется на земельные участки, расположенные в границах Артемовского городского округа, из состава земель, право государственной собственности на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на органы местного самоуправления, и из земель, находящихся в муниципальной собственности (далее - земельные участки).

4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица, иностранные юридические лица.

5. При предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявителями могут быть исключительно:

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.

6. При предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование заявителями могут быть:

1) органы государственной власти и органы местного самоуправления на срок до одного года;

2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные) на срок до одного года;

3) казенные предприятия на срок до одного года;

4) центры исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, на срок до одного года;

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

6) религиозные организации, которым принадлежат на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

7) лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

8) граждане для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на срок не более чем шесть лет;

9) граждане для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, которые работают по основному месту работы по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

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

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

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

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

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

15) лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

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

17) лица, право безвозмездного пользования которых на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ, в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

18) лица, имеющие право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

7. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченное заявителем лицо, которое предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет выданную ему заявителем доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающую его полномочия на обращение для получения муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артемовского городского округа и Комитетом по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (далее - Комитет по управлению имуществом).

Адрес, справочные телефоны и график работы Комитета по управлению имуществом:

623785, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3, каб. 40.

Справочный телефон/факс: (34363) 2-41-83.

Телефон председателя Комитета: (34363) 2-40-28.

Адрес официального сайта Артемовского городского округа: www.artemovsky66.ru.

Адрес официального сайта Комитета по управлению имуществом: www.artkumi.ru.

Электронный адрес Комитета по управлению имуществом: kumiart@yandex.ru.

График работы специалистов Комитета по управлению имуществом:

понедельник - пятница с 08.00 - 17.00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходной день: суббота, воскресенье.

Время по оказанию муниципальной услуги (приемные дни):

вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв: с 13-00 до 14-00.

9. Информация о Комитете по управлению имуществом, осуществляющем прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги, с указанием его места расположения, графика работы, фамилии, имени, отчества руководителя и контактных телефонов размещается на информационном стенде в здании Администрации Артемовского городского округа по адресу: Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3, и на официальных сайтах Артемовского городского округа и Комитета по управлению имуществом в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

10. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) справочная информация, указанная в [пункте 8](#P84) Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ).

Место нахождения филиала Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Артемовском:

623785, Свердловская область, город Артемовский, улица Почтовая, 2.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

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, без проведения торгов".

13. Комитет по управлению имуществом осуществляет:

1) прием заявления и документов, указанных в [пункте 16](#P137) Административного регламента;

2) информирование граждан по вопросам, указанным в [пункте 10](#P98) Административного регламента;

3) подготовку одного из следующих документов:

- постановление Администрации Артемовского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- постановление Администрации Артемовского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или распоряжение Комитета по управлению имуществом о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- договор купли-продажи земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность за плату;

- договор аренды земельного участка при предоставлении земельного участка в аренду;

- договор безвозмездного пользования земельным участком при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, указанных в [пункте 23](#P175) Административного регламента;

4) выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

14. Специалист Комитета по управлению имуществом осуществляет прием заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение десяти минут.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комитет по управлению имуществом [заявление](#P363) о предоставлении земельного участка по форме согласно Приложению N 1 к Административному регламенту, в котором указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

16. К заявлению необходимо приложить следующие документы:

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

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1, и которые не находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов (в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства);

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

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

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

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

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

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

5) иные документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка специалист Комитета по управлению имуществом или МФЦ (при наличии возможности) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в [пункте 17](#P143) Административного регламента, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

18. Документы представляются заявителем в оригиналах и копиях либо при непредставлении оригиналов - в нотариально заверенных копиях.

В случае представления документов в оригиналах и копиях, специалист Комитета по управлению имуществом заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

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

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом с описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в Комитет по управлению имуществом удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Заявление с прилагаемыми документами может быть подано в Комитет по управлению имуществом через МФЦ либо в электронной форме на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

В случае представления заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде с последующим представлением в Комитет по управлению имуществом.

19. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;

- представлены документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- заявитель обратился в Комитет по управлению имуществом в неприемное время (приемные дни указаны в [пункте 8](#P84) Административного регламента).

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги возвращается заявителю в случае, если:

1) заявление не соответствует требованиям, указанным в [пункте 15](#P132) Административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные в [пункте 16](#P137) Административного регламента.

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в предоставленных документах;

3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений.

По основанию, указанному в [подпункте 3](#P173) настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления заявителем необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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 в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, 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, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) 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;

10) 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;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) 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;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) 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;

18) 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;

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

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) 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;

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

25) 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 лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- служебные кабинеты приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованными противопожарной системой, столами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

- места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех;

- 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.

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги (оснащенность мест ожидания противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность органов местного самоуправления и учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- режим работы Комитета по управлению имуществом (специалистов Комитета по управлению имуществом), ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

- получение услуги заявителем посредством МФЦ;

- возможность направления запроса в электронной форме;

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

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

- количество обоснованных жалоб.

27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" предусмотрено в следующем порядке:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) проверка документов на комплектность;

3) направление документов в Комитет по управлению имуществом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено в следующем порядке:

1) прием и регистрация документов;

2) проверка документов на комплектность, а также оснований для возврата или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

28. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка проекта одного из следующих документов:

- постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжения Комитета по управлению имуществом о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- договора купли-продажи земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность за плату;

- договора аренды земельного участка при предоставлении земельного участка в аренду;

- договора безвозмездного пользования земельным участком при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, указанных в [пункте 23](#P175) Административного регламента;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#P422) (Приложение N 2 к Административному регламенту).

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление специалисту Комитета по управлению имуществом заявления и документов, указанных в [пункте 16](#P137) Административного регламента.

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

Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные копии документов с оригиналами.

В случае соответствия представленных документов требованиям Административного регламента заявление и документы направляются председателю Комитета по управлению имуществом, который в свою очередь направляет их на регистрацию делопроизводителю Комитета по управлению имуществом.

Регистрация заявления в Журнале регистрации поступающей корреспонденции осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Заявление с документами, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ. Заявление с документами, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Комитет по управлению имуществом. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Комитет по управлению имуществом не входят в общий срок оказания услуги.

Дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются Комитетом по управлению имуществом в соответствии с Административным регламентом.

30. Основанием для начала административной процедуры "Проведение экспертизы документов" является поступление заявления и документов, указанных в [пункте 16](#P137) Административного регламента, специалисту Комитета по управлению имуществом после их регистрации.

Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает подготовку письма о возврате этого заявления заявителю в случае, если оно не соответствует требованиям к содержанию такого заявления, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 16](#P137) Административного регламента. При этом в письме должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

По результатам проведенной экспертизы специалист Комитета по управлению имуществом обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших заявления и документов.

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги" является принятие специалистом Комитета по управлению имуществом решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 17](#P143) Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 3 рабочих дня.

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Подготовка постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или распоряжения Комитета по управлению имуществом о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком" является получение необходимой информации в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и наличие в Комитете по управлению имуществом полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 23](#P175) Административного регламента, специалист Комитета по управлению имуществом готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его главе Администрации Артемовского городского округа для подписания.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 23](#P175) Административного регламента, специалист Комитета по управлению имуществом в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка обеспечивает подготовку и согласование (подписание) в установленном порядке проекта одного из следующих документов:

1) постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо распоряжение Комитета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

3) договора купли-продажи земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность за плату;

4) договора аренды земельного участка при предоставлении земельного участка в аренду;

5) договора безвозмездного пользования земельным участком при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

33. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги" является наличие подписанного главой Администрации Артемовского городского округа постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком в случае предоставления земельного участка из состава земель, право государственной собственности на которые не разграничено, или подписанного председателем Комитета по управлению имуществом распоряжения Комитета по управлению имуществом о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком в случае предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления, один из следующих документов:

- постановление Администрации Артемовского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в 2 экземплярах - при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- постановление Администрации Артемовского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в 2 экземплярах - при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- распоряжение Комитета по управлению имуществом о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в 2 экземплярах - при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- договор купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах - при предоставлении земельного участка в собственность;

- договор аренды земельного участка в 3 экземплярах - при предоставлении земельного участка в аренду;

- договор безвозмездного пользования земельным участком в 3 экземплярах - при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

- уведомление об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка, с указанием причины отказа в 1 экземпляре.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги устанавливается председателем Комитета по управлению имуществом.

Проведение проверки включает:

- контроль за соблюдением последовательности действий специалистов Комитета по управлению имуществом при предоставлении муниципальной услуги;

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

- контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета по управлению имуществом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета по управлению имуществом Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

36. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, председатель Комитета по управлению имуществом принимает решение об их устранении и мерах по привлечению виновных к дисциплинарной ответственности, а также о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

37. Специалисты Комитета по управлению имуществом несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

38. Муниципальный служащий, допустивший нарушение Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

39. В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании Административного регламента, устно или письменно к председателю Комитета по управлению имуществом, к главе Администрации Артемовского городского округа, а также через МФЦ.

В жалобе указываются:

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа и Административным регламентом;

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

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

42. Заявитель имеет право обратиться устно в ходе личного приема к председателю Комитета по управлению имуществом, главе Администрации Артемовского городского округа. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в [пункте 6](#P64) Административного регламента.

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

44. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

47. Результатом досудебного обжалования является:

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

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

48. Поступившая 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации 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,

без проведения торгов"

 Главе Администрации

 Артемовского городского округа

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить

в собственность

в постоянное (бессрочное) пользование

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

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

(указать вид права)

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

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

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

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

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

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(предусмотренные пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6

или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

О себе сообщаю следующее:

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

 фамилия, имя, отчество физического лица или

 наименование юридического лица, ОГРН

Место жительства (по данным регистрационного учета) или местонахождение

(юридический адрес по данным учредительных документов):

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

Место жительства или местонахождение (фактическое):

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

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,

без проведения торгов"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 │ Прием и регистрация документов, │

 │необходимых для предоставления муниципальной услуги│

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

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │Проведение экспертизы документов│

 └─┬────────────────────────────┬─┘

 \/ \/

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

│Возврат заявления│ │Направление межведомственных запросов│

└─────────────────┘ │ в органы (организации), │

 │ участвующие в предоставлении │

 │ государственной услуги │

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

 \/

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

 │ Имеются основания для отказа │

 │в предоставлении муниципальной услуги│

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

 / │

 да / │ нет

 / │

 \/ \/

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

│ Отказ │ │ Подготовка проекта постановления │

│ в предоставлении │ │Администрации Артемовского городского округа,│

│земельного участка│ │ распоряжения Комитета по управлению │

└──────────────────┘ │ муниципальным имуществом │

 │ Артемовского городского договора, │

 │ купли-продажи, аренды, │

 │безвозмездного пользования земельным участком│

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

 \/

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

 │Выдача (направление) заявителю результата│

 │ предоставления муниципальной услуги │

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16 марта 2017 г. N 305-ПА**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В 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, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**

В связи с необходимостью приведения муниципальных правовых актов в соответствие Уставу Артемовского городского округа, руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа, постановляю:

1. Внести в 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, без проведения торгов", утвержденный Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 29.07.2016 N 858-ПА (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1.1. По тексту Административного регламента слова "глава Администрации Артемовского городского округа" заменить словами "глава Артемовского городского округа" в соответствующем падеже.

1.2. Приложение N 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции [(Приложение)](#P72).

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

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

Глава

Артемовского городского округа

А.В.САМОЧЕРНОВ

Приложение

к Постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 16 марта 2017 г. N 305-ПА

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,

без проведения торгов"

 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 постоянное (бессрочное) пользование

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

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

(указать вид права)

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

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

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

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

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(предусмотренные пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6

или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

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)

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 7 сентября 2018 г. N 944-ПА**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В 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,**

**БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**

В целях актуализации муниципальных правовых актов и приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Федеральным законом от 03 июля 2018 года N 185-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях расширения имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства", статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа, постановляю:

1. Внести в 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, без проведения торгов", утвержденный Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 29.07.2016 N 858-ПА, с изменениями, внесенными Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 16.03.2017 N 305-ПА (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1) подпункт 1 пункта 17 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2) подпункты 2 и 3 пункта 17 Административного регламента исключить;

3) в подпункте 24 пункта 23 Административного регламента слова "Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости" заменить словами "Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

4) пункт 23 Административного регламента дополнить подпунктом 26 следующего содержания:

"26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.".

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

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

Глава

Артемовского городского округа

А.В.САМОЧЕРНОВ