

**Администрация**

**Муниципального образования Алапаевское**

**Постановление**

 14 сентября 2015 г. № 869

г. Алапаевск

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность,***

***постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования Алапаевское, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам»***

В соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское», Уставом муниципального образования Алапаевское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования Алапаевское, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам» (прилагается).

2. Комитету по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское (С.В. Брагин) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента, а также организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования Алапаевское, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам на территории муниципального образования Алапаевское.

3. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 06 ноября 2014 года № 1039/2 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам», утвержденной постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 29 декабря 2012 года № 1000/3» считать утратившим силу.

4. Организационному отделу Администрации муниципального образования Алапаевское (А.А.Зорихина) опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Алапаевская искра».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское С.В.Брагина.

Глава Администрации

муниципального образования

Алапаевское К.И. Деев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

Алапаевское

от 14 сентября 2015 года № 869

**Административный регламент**

**предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования** **Алапаевское, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования Алапаевское, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам» (далее - Регламент).

1.2. Задачей Регламента является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1.3.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Алапаевское.

1.3.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.3.2.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие в собственности здания, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке.

1.3.2.2. Религиозные организации, обладающие на праве собственности зданиями, сооружениями религиозного и благотворительного назначения, расположенными на испрашиваемом земельном участке.

1.3.2.3. Государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные).

1.3.2.4. Казенные предприятия.

1.3.2.5. Центры исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при представлении доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя).

1.4. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.5. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

1.6. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

1.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

1.8. Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме. Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства. Выдача универсальной электронной карты гражданину осуществляется на бесплатной основе уполномоченной организацией субъекта Российской Федерации. Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования Алапаевское, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам» (далее – муниципальная услуга).

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

2.2.1. Земельный кодекс Российской Федерации.

2.2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

2.2.3. Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.2.4. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.2.5. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.2.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2.7. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.8. Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.2.9. Постановление Правительства Свердловской области от 26 октября 2007 года № 1045-ПП «О реализации Федерального закона от 24 июля 2007 года № 212-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности».

2.2.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

2.2.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.12. Устав муниципального образования Алапаевское, утвержденный Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 26 ноября 2008 года № 67.

2.2.13. Правила землепользования и застройки муниципального образования Алапаевское, утвержденные Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 27 декабря 2010 года № 548.

2.2.14. Генеральный план муниципального образования Алапаевское, утвержденный Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 29 сентября 2011 года № 127.

2.2.15. Решение Думы муниципального образования Алапаевское от 29 апреля 2011 года № 22 «Об учреждении Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское, с правами юридического лица и утверждении Положения о нем».

2.3. Органом местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация муниципального образования Алапаевское (далее – Администрация).

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское (далее - Комитет).

2.3.2.В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Предоставление заявителю в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка путем принятия постановления Администрацией муниципального образования Алапаевское о предоставлении земельного участка.

2.4.2. Предоставление заявителю в собственность за плату, безвозмездное пользование, аренду земельного участка путем заключения договоров.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются:

2.5.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие в собственности здания, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке.

2.5.2. Религиозные организации, обладающие на праве собственности зданиями, сооружениями религиозного и благотворительного назначения, расположенными на испрашиваемом земельном участке.

2.5.3. Государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные).

2.5.4. Казенные предприятия.

2.5.5. Центры исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при представлении доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная руководителем).

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимый 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 |
| 1. [Заявление](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%E2%84%96%201%20%D0%92%20%D0%A1%D0%9E%D0%91%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%AC%20%D0%91%D0%95%D0%A1%D0%9F%D0%9B%D0%90%D0%A2%D0%9D%D0%9E%20%D0%B8%20%D0%9F%D0%91%D0%9F%20%D0%BD%D0%B0%2030.07.2015.doc#Par343) | Подлинник | Оформляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Документы представляются в обязательном порядке |
| 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | То же | Для граждан Российской Федерации |
| 2.2. Удостоверение личности моряка | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | - |
| 2.3. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | То же | - |
| 2.4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана | -"- | - |
| 2.5. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П | -"- | - |
| 2.6. Свидетельство о рождении | -"- | Представляется гражданами Российской Федерации, не достигшими возраста 14 лет и являющимися собственниками здания, сооружения |
| 2.7. Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) | -"- | Для иностранных граждан. Требуется нотариально заверенный перевод на русский язык документов, представленных заявителем на иностранном языке |
| 2.8. Вид на жительство в Российской Федерации | -"- | Для иностранных граждан и лиц без гражданства |
| 2.9. Разрешение на временное проживание | -"- | - |
| 2.10. Удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации | -"- | - |
| 2.11. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства | -"- | - |
| 2.13. 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 | -"- | - |
| 3. Учредительные документы юридического лица, зарегистрированного в Российской Федерации [<\*>](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%E2%84%96%201%20%D0%92%20%D0%A1%D0%9E%D0%91%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%AC%20%D0%91%D0%95%D0%A1%D0%9F%D0%9B%D0%90%D0%A2%D0%9D%D0%9E%20%D0%B8%20%D0%9F%D0%91%D0%9F%20%D0%BD%D0%B0%2030.07.2015.doc#Par130) | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | Для юридических лиц. Копии заверяются подписью руководителя и печатью организации |
| 4. Документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | То же | Представляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. Документы представляются вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык |
| <\*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, приведен в [таблице 2](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%E2%84%96%201%20%D0%92%20%D0%A1%D0%9E%D0%91%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%AC%20%D0%91%D0%95%D0%A1%D0%9F%D0%9B%D0%90%D0%A2%D0%9D%D0%9E%20%D0%B8%20%D0%9F%D0%91%D0%9F%20%D0%BD%D0%B0%2030.07.2015.doc#Par135).

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

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Категория и (или) наименование запрашиваемого документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого |
| наименование | форма представления |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений | Подлинник |
| 2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенных на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений | Подлинник |
| 3. Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Подлинник |
| 4. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке | Подлинник |
| 5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (предоставляется Управлением Федеральной налоговой службы России по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Подлинник |

2.9. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2.9.2. 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных допускается, в том числе в случае, когда обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

2.11. В случае если, для предоставления муниципальной услуги, необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.12.1. Представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками.

2.12.2. Не указаны в заявлении фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства, наименования юридических лиц и их местонахождение.

2.12.3. Обращение заявителя (заявителей) в не приемное время (приемные часы уполномоченного на прием заявления и документов органа указаны в настоящем Регламенте).

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов составляют следующие факты:

2.13.1. Форма [заявления](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%E2%84%96%201%20%D0%92%20%D0%A1%D0%9E%D0%91%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%AC%20%D0%91%D0%95%D0%A1%D0%9F%D0%9B%D0%90%D0%A2%D0%9D%D0%9E%20%D0%B8%20%D0%9F%D0%91%D0%9F%20%D0%BD%D0%B0%2030.07.2015.doc#Par343) не соответствует требованиям, указанным в приложении № 1, № 2 к настоящему Регламенту.

2.13.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные настоящим Регламентом.

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

2.14.1. С заявлением обратилось лицо, которое не указано в [пункте 1.3.2](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%E2%84%96%201%20%D0%92%20%D0%A1%D0%9E%D0%91%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%AC%20%D0%91%D0%95%D0%A1%D0%9F%D0%9B%D0%90%D0%A2%D0%9D%D0%9E%20%D0%B8%20%D0%9F%D0%91%D0%9F%20%D0%BD%D0%B0%2030.07.2015.doc#Par12). настоящего Регламента.

2.14.2. Испрашиваемый земельный участок предоставлен иному лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения, собственности или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав.

2.14.3. Испрашиваемый земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства.

2.14.4. На испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, не являющимся заявителями, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или если 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.

2.14.5. На испрашиваемом 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.

2.14.6. Испрашиваемый земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении.

2.14.7. Испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд.

2.14.8. Испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории и который в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

2.14.9. Испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14.10. В отношении испрашиваемого земельного участка 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.

2.14.11. В отношении испрашиваемого земельного участка 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.

2.14.12. Разрешенное использование испрашиваемого земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении.

2.14.13. Испрашиваемый 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, при этом с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.14.14. Испрашиваемый земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, при этом с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения.

2.14.15. Предоставление испрашиваемого земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.14.16. В отношении испрашиваемого земельного участка не установлен вид разрешенного использования.

2.14.17. Испрашиваемый земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.14.18. В отношении испрашиваемого земельного участка 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.

2.14.19. Испрашиваемый 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 многоквартирных домов, которые расположены на таких земельных участках, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

2.14.20. Границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Кадастровый учет в связи с изменением площади земельного участка и (или) изменением описания местоположения его границ, за исключением случаев образования земельного участка при выделе из земельного участка или разделе земельного участка, при которых преобразуемый земельный участок сохраняется в измененных границах, осуществляется при условии, если такие изменения связаны с уточнением описания местоположения границ земельного участка, кадастровые сведения о котором не соответствуют установленным на основании Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требованиям к описанию местоположения границ земельных участков.

2.14.21. Площадь запрашиваемого земельного участка превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на 10 процентов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании сведений, имеющихся в распоряжении органов местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, либо подведомственных организаций, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, а также предоставленных заявителем (заявителями) по собственной инициативе.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления.

При поступлении заявления по почте его регистрация осуществляется в день получения с занесением информации в журнал регистрации входящей корреспонденции.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское, осуществляющий регистрацию такого заявления, проставляет отметку о принятии заявления с указанием номера и даты его регистрации.

В случае обращения для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, в соответствии с настоящим Административным регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением сотрудник МФЦ осуществляет действия в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.19. Место нахождения исполнителя муниципальной услуги – Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское: Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Р.Люксембург, 31, кабинет № 40.

2.20. Место приема обращений и заявлений по исполнению муниципальной услуги - Свердловская область, г. Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31, кабинет № 6.

2.21. График работы исполнителя муниципальной услуги - Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов.

пятница с 8.00 до 16.00 часов.

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов.

приемные дни: понедельник с 9.00 до 14.00 часов, среда с 9.00 до 14.00 часов.

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Телефон Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское для получения справок об оказании муниципальной услуги: (34346) 3-40-41.

2.22. Перечень филиалов МФЦ на территории муниципального образования Алапаевское и место их расположения:

2.22.1. Отделение МФЦ - 3 окна для обслуживания заявителей, расположенных по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6.

2.22.2. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Арамашево, ул. Советская, 31.

2.22.3. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Костино, ул. Советская, 1.

2.22.4. Отделение МФЦ - 1 окно для обслуживания заявителей, расположенное по адресу: Свердловская область, Алапаевский район, с. Кировское, ул. Ленина, 23.

2.23. Заявители могут получить информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

2.23.1. С использованием средств телефонной связи посредством личного консультирования специалистов Комитета.

2.23.2. Посредством письменных ответов на письменные запросы в Администрацию муниципального образования Алапаевское, в порядке, установленном законодательством о работе с обращениями граждан.

2.23.3. На информационных стендах, расположенных на третьем этаже помещения Администрации муниципального образования Алапаевское.

2.23.4. Непосредственно при личном консультировании со специалистами Комитета.

2.23.5. На официальном сайте муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/).

2.23.6. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/) или [http://66gosuslugi.ru](http://66gosuslugi.ru/).

2.23.7. Непосредственно в МФЦ.

2.24. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

2.24.1. Сектор информирования и ожидания.

2.24.2. Сектор приема заявителей.

2.25. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

2.25.1. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

1. Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре.
2. Сроки предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты.
4. Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты.
5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров.
6. Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.
7. Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
8. Режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.
9. Иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

2.25.2. Не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

2.25.3. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре.

2.25.4. Платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг.

2.25.5. Стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.25.6. Электронную систему управления очередью, предназначенную для:

1. Регистрации заявителя в очереди.
2. Учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг.
3. Отображения статуса очереди.
4. Автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра.
5. Формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

2.26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.26.1. Помещение Администрации муниципального образования Алапаевское в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а так же должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновение чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.26.2. Специалисты, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками.

2.26.3. В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие всю необходимую информацию.

2.26.4. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.26.5. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органом местного самоуправления, (муниципального учреждения). Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а так же лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.26.6. На территории, прилегающей к Администрации муниципального образования Алапаевское, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.26.7. В здании, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании.

2.26.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.26.9. В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеются доступные места общего пользования и места хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги.

2.26.10. Помещение должно обеспечивать:

2.26.10.1. Комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием.

2.26.10.2. Оборудование мест ожидания.

2.26.10.3. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

2.26.10.4. Телефонную связь.

2.26.10.5. Обеспечение специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности данного специалиста.

2.26.10.6. Наличие канцелярских принадлежностей.

2.26.11. Многофункциональный центр так же осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленными настоящим Регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.26.12. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

2.26.12.1. Сектор информирования и ожидания.

2.26.12.2. Сектор приема заявителей.

2.26.13. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

2.26.14. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.26.15. Рабочее место сотрудника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.26.16. В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.26.17. Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

2.26.18. Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.26.19. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.26.20. В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.26.21. На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.26.23. Помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги является полное удовлетворение запросов заявителей на получение данной услуги.

2.27.1. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

2.27.1.1. Достоверность предоставляемой информации.

2.27.1.2. Четкость в изложении информации.

2.27.1.3. Полнота информирования.

2.27.1.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании).

2.27.1.5. Удобство и доступность получения информации.

2.27.1.6. Оперативность предоставления информации.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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

3.1.1. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

3.1.2. Экспертиза представленных документов.

3.1.3. Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования Алапаевское о предоставлении земельного участка и обеспечение его подписания или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Подготовка проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, обеспечение его подписания или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации муниципального образования Алапаевское или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Выдача договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. [Блок-схема](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%E2%84%96%201%20%D0%92%20%D0%A1%D0%9E%D0%91%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%AC%20%D0%91%D0%95%D0%A1%D0%9F%D0%9B%D0%90%D0%A2%D0%9D%D0%9E%20%D0%B8%20%D0%9F%D0%91%D0%9F%20%D0%BD%D0%B0%2030.07.2015.doc#Par432) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры (прием заявлений) является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, в один из уполномоченных на прием заявления и документов органов, указанных в настоящем Регламенте.

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

3.3. Специалист Комитета, ответственный за прием заявлений и документов, выполняет следующие действия:

3.3.1. Удостоверяет личность заявителя (заявителей): проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (заявителей), в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя (заявителей) в случае обращения представителя заявителя (заявителей).

3.3.2. Проверяет соответствие представленных документов перечню, приведенному в пункте 2.7. настоящего Регламента, удостоверяясь в том, что:

3.3.2.1. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, наименования юридических лиц и их местонахождение написаны полностью.

3.3.2.2. В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

3.3.2.3. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявителем (заявителями) не представлены нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую об их соответствии подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю (заявителям).

3.3.4. Оформляет расписку в получении документов от заявителя (заявителей) в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю (заявителям) на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю (заявителям), второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов.

3.3.5. Информирует заявителя (заявителей) устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги.

3.3.6. Регистрирует заявление с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов.

3.3.7. В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, почтой, специалист, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия, указанные в [подпунктах 2](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%E2%84%96%201%20%D0%92%20%D0%A1%D0%9E%D0%91%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%AC%20%D0%91%D0%95%D0%A1%D0%9F%D0%9B%D0%90%D0%A2%D0%9D%D0%9E%20%D0%B8%20%D0%9F%D0%91%D0%9F%20%D0%BD%D0%B0%2030.07.2015.doc#Par244).[6](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%E2%84%96%201%20%D0%92%20%D0%A1%D0%9E%D0%91%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%AC%20%D0%91%D0%95%D0%A1%D0%9F%D0%9B%D0%90%D0%A2%D0%9D%D0%9E%20%D0%B8%20%D0%9F%D0%91%D0%9F%20%D0%BD%D0%B0%2030.07.2015.doc#Par251) настоящего пункта.

3.4. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственным за выполнение данной процедуры является специалист МФЦ. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ запрос по форме и необходимые для предоставления услуги документы в соответствии с настоящим Регламентом. При обращении заявителя или его представителя с заявлением специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с Соглашением о взаимодействии, а также с учетом административных действий, описанных выше в пункте 3.3. настоящего Регламента.

3.5. Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется специалистом МФЦ в общем порядке при оформлении запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного запроса заявителя в МФЦ не производится, запрос в Администрацию муниципального образования Алапаевское не передается.

3.6. Специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «с подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Специалист МФЦ определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к запросу, и правильность их составления, проводит проверку запроса и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятый запрос регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись специалиста, принявшего запрос.

3.7. Принятый от заявителя запрос и документы передаются в Администрацию муниципального образования Алапаевское на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон) (Приложение № 3). При приеме документов проверяется правильность заполнения запроса и комплектность приложенных к запросу документов. В случае если к запросу не приложены документы, обозначенные в запросе как прилагаемые, прием документов Администрации муниципального образования Алапаевское от МФЦ не производится.

3.8. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя (заявителей) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента, специалист Комитета или специалист МФЦ, ответственный за прием заявлений и документов, устно отказывает заявителю (заявителям) в приеме документов, указывает ему (им) на содержание выявленных недостатков, разъясняет право заявителя (заявителей) на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

3.9. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

3.11. Основанием для начала административной процедуры (экспертизы) являются прошедшие регистрацию заявление и документы.

3.12. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного месяца со дня регистрации заявления, проводит экспертизу представленных документов:

3.12.1. Осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, приведенному в пункту [2.7.](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%E2%84%96%201%20%D0%92%20%D0%A1%D0%9E%D0%91%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%AC%20%D0%91%D0%95%D0%A1%D0%9F%D0%9B%D0%90%D0%A2%D0%9D%D0%9E%20%D0%B8%20%D0%9F%D0%91%D0%9F%20%D0%BD%D0%B0%2030.07.2015.doc#Par72) настоящего Регламента.

3.12.2. Устанавливает факт полноты представления заявителем (заявителями) необходимых документов.

3.12.3. Направляет в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о наличии или об отсутствии зарегистрированных прав на земельные участки и (или) в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» срок исполнения запроса не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления, если иные сроки не были установлены иными нормативными актами).

3.12.4. Устанавливает наличие либо отсутствие оснований для возврата заявления и документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Если форма [заявления](file:///Z%3A%5C%D0%9E%D0%A0%D0%93%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98-%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%E2%84%96%201%20%D0%92%20%D0%A1%D0%9E%D0%91%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%AC%20%D0%91%D0%95%D0%A1%D0%9F%D0%9B%D0%90%D0%A2%D0%9D%D0%9E%20%D0%B8%20%D0%9F%D0%91%D0%9F%20%D0%BD%D0%B0%2030.07.2015.doc#Par343) не соответствует требованиям, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные в пункте 2.7. настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления, подготавливает письмо о возврате заявления заявителю (заявителям).

3.14. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации муниципального образования Алапаевское о предоставлении земельного участка (далее - постановление) и обеспечивает подписание документа, договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования не позднее месячного срока с момента регистрации заявления:

3.14.1. Постановление является основанием для:

3.14.1.1. Регистрации права собственности на земельный участок.

3.14.1.2. Регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование).

3.14.2. Договора являются основанием для:

3.14.2.1. Регистрации права собственности на земельный участок за плату.

3.14.2.2. Регистрации аренды земельного участка, регистрация безвозмездного пользования.

3.15. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо об отказе заявителю (заявителям) в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для такого отказа не позднее месячного срока с момента регистрации заявления.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для такого отказа подписывает председатель Комитета.

3.16. Максимальная продолжительность административной процедуры с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до даты принятия постановления Администрации муниципального образования Алапаевское подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 календарных дней.

3.17. Результатом административной процедуры (выдача постановлений, договоров) является принятие постановления, подготовка договоров или подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. После подписания постановления главой Администрации муниципального образования Алапаевское копия указанного постановления или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю (заявителям) по почте или вручается ему (им) на личном приеме (в зависимости от способа получения документов, указанного при подаче заявления).

Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист Комитета либо сотрудник МФЦ, если заявитель подавал заявление и документы через МФЦ.

3.18.1. После подготовки и подписания проекта договоров или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю (заявителям) по почте или вручается ему (им) на личном приеме (в зависимости от способа получения документов, указанного при подаче заявления).

Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист Комитета либо сотрудник МФЦ, если заявитель подавал заявление и документы через МФЦ.

3.19. Если при подаче заявления заявитель (заявители) изъявил (изъявили) желание получить документы на личном приеме, специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя (заявителей) о месте и времени получения документов на личном приеме по телефону или электронной почте (в зависимости от способа уведомления, указанного при подаче заявления).

При получении копии постановления Администрации муниципального образования Алапаевское, либо проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (заявители) представляет (представляют) документ, удостоверяющий его личность (документы, удостоверяющие личность заявителей), кроме того, представитель заявителя (заявителей) предъявляет доверенность, подтверждающую его полномочия получать от имени заявителя (заявителей) документы.

Заявитель (заявители) или его (их) представитель собственноручно делает (делают) запись о получении документов в журнале записей о выдаче документов.

Если заявитель (заявители) не обратился (не обратились) за получением копии подписанного постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 дней со дня уведомления о месте и времени получения документов на личном приеме, документ направляется заявителю (заявителям) по почте.

3.20. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю (заявителям) копии постановления, проектов договоров или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское, проверок соблюдения и исполнения специалистом Комитета положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

4.6. Глава Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета.

4.7. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудник МФЦ осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуги).

4.9. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию муниципального образования Алапаевское сводной отчётности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг.

4.10. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, настоящим Административным регламентом и Соглашением между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ, Администрация муниципального образования Алапаевское:

4.10.1. Устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ.

4.10.2. В случае если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению о взаимодействии между Администрацией муниципального образования Алапаевское и МФЦ.

4.11. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, сотрудники, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское при предоставлении муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 17 декабря 2012 года № 923 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги».

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.2.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги.

5.2.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское.

5.2.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги.

5.2.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации муниципального образования Алапаевское, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявителем либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через
МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).
2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).
3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистом организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Место приема жалоб: Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Р.Люксембург, 31, кабинет № 6.

График работы организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов;

пятница с 8.00 до 16.00 часов;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приём жалоб через МФЦ осуществляется через отделения МФЦ, расположенные на территории муниципального образования Алапаевское по адресам: Свердловская область, Алапаевский район, р.п. Верхняя Синячиха, ул. Красной Гвардии, 6, с. Арамашево, ул. Советская, 31; с. Костино, ул. Советская, 1; с. Кировское, ул. Ленина, 23.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/).

В этом случае документы, указанные в пункте 5.4.3. настоящего Регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию муниципального образования Алапаевское, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.
3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Записаться на личный прием к главе Администрации
муниципального образования Алапаевское можно по телефону 8(34346) 3-40-83.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское размещена на официальном Интернет-сайте муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Администрация муниципального образования Алапаевское вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.6.1.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

5.6.2. Администрация муниципального образования Алапаевское отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.2.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.6.2.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6.2.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

5.7.1.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения.

5.7.1.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.8.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.8.2.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется.

5.8.2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.8.2.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.8.2.5. Принятое по жалобе решение.

5.8.2.6. В случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.8.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Жалобы на решения, принятые главой Администрации муниципального образования Алапаевское, направляют в суд общей юрисдикции.

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе
предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/).

5.11.2. Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Алапаевское и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования:

5.12.1. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Администрации муниципального образования Алапаевское К.И. Дееву

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

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

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

проживающие по адресу:

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

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

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

контактный телефон:

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

 **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование (нужное подчеркнуть) занятый недвижимым имуществом, принадлежащем мне (нам) на праве собственности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

 (указывается наименование строящегося объекта недвижимости)

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

     1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе Администрации муниципального образования Алапаевское К.И. Дееву

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

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

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

проживающие по адресу:

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

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

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

контактный телефон:

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

 **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу подготовить **договор аренды, собственности, безвозмездного пользования (нужное подчеркнуть)** занятый недвижимым имуществом, принадлежащем мне (нам) на праве собственности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

 (указывается наименование строящегося объекта недвижимости)

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 К заявлению прилагаются следующие документы:

     1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЗАНЯТЫХ ЗДАНИЯМИ, СООРУЖЕНИЯМИ, ПРИНАДЛЕЖАЩИМИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ГРАЖДАНАМ»

|  |
| --- |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Имеются основания для отказа в приеме заявления и документов? |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов |  | Отказ в приеме заявления и документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Экспертиза представленных документов |  | Направление межведомственных запросов (при необходимости) |

|  |
| --- |
| Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования Алапаевское о предоставлении земельного участка, договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования |

|  |
| --- |
| Принятие постановления Администрации муниципального образования Алапаевское постановления Администрации муниципального образования Алапаевское о предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю копии постановления Администрации муниципального образования Алапаевское о предоставлении земельного участка на бумажном носителе |
| Выдача проектов договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования |