

**Администрация**

**Муниципального образования Алапаевское**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 января 2016 г. № 42/1

г. Алапаевск

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»***

В соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=416B0F40F251DE3278B077BB5C5776E6765C5AA60A47A65EF325A2C5D3C5D86AF4F952E87CW0YBE) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=416B0F40F251DE3278B077BB5C5776E676535AA6084AA65EF325A2C5D3WCY5E) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=416B0F40F251DE3278B077BB5C5776E6765C54A60849A65EF325A2C5D3C5D86AF4F952E179039096WEY6E) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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](file:///Z:\ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ%20ОТДЕЛ\Машбюро\КУИ-земельный%20отдел\РЕГЛАМЕНТ%20-%20ЛПХ%20ИЖС%20САДОВОД%20КФЛ-новый%2020.01.2016.doc#P34) предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (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, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 16 сентября 2014 года № 835 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату» признать утратившим силу.

4. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 16 сентября 2014 года № 835/1 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории муниципального образования Алапаевское для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)» признать утратившим силу.

5. Организационному отделу Администрации муниципального образования Алапаевское (С.А. Охотникова) настоящее постановление опубликовать в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации муниципального образования Алапаевское.

И.о. главы Администрации

муниципального образования

Алапаевское Н.К. Михайлова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское

от 27 января 2016 года № 42/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ЛИБО НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

1.2.1. 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](consultantplus://offline/ref=D00680C33D1C708D2B0BCE39DE3AFE37DB1E728F5128D99D1D8AA8F4CF3D64AFD3F0A49C48C6D7664EuAH) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Алапаевское.

1.2.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=20E6D2644BA7DF46386ACF00C25CCDA804411969A89C3ECB02F626D41F9AED0A2FA71B85076CC782B8xAH) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=20E6D2644BA7DF46386ACF00C25CCDA804411969A89C3ECB02F626D41F9AED0A2FA71B85076CC782B8x9H) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или в организации, указанные в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=20E6D2644BA7DF46386ACF00C25CCDA804411969A89C3ECB02F626D41F9AED0A2FA71B85076CC782B8x2H) [статьи 1](consultantplus://offline/ref=20E6D2644BA7DF46386ACF00C25CCDA804411969A89C3ECB02F626D41F9AED0A2FA71B85076CC782B8x9H) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.2.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - 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».

1.2.5. 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.

1.2.6. 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.

1.2.7. 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 закон 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.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена либо находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. [Конституция](consultantplus://offline/ref=F63FACDFC60D5D9F866E602ACDD43A0DC415766A34C5C7706BEE76D1N5I) Российской Федерации.

2.2.2. Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=F63FACDFC60D5D9F866E602ACDD43A0DC71F73663A9090723ABB78106ED6N2I) Российской Федерации.

2.2.3. Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=416B0F40F251DE3278B077BB5C5776E6765C5AA60A47A65EF325A2C5D3C5D86AF4F952E87CW0YBE) Российской Федерации.

2.2.4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F63FACDFC60D5D9F866E602ACDD43A0DC71F73683F9090723ABB78106ED6N2I) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.2.5. Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

2.2.6. Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

2.2.7. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=40EF45C2C7E4C89FB76D5164C48B51C7642EFE9E9A537D361883E81C9A04C8H) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2.8. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F63FACDFC60D5D9F866E602ACDD43A0DC71F73673E9290723ABB78106ED6N2I) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.2.11. Постановление 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».

2.2.12. Устав муниципального образования Алапаевское.

2.2.13. 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

2.3.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется Комитетом по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское (далее - Комитет).

2.3.3. 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. Направление заявителю проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо постановления Администрации муниципального образования Алапаевское о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4.2. Направление заявителю обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Получателями муниципальной услуги могут быть:

2.5.1. В целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства - граждане, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

2.5.2. в целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства - граждане, являющиеся членами садоводческих и дачных некоммерческих объединений (в том числе садоводческих и дачных потребительских кооперативов, и некоммерческих товариществ), а также объединения таких граждан, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. В целях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в установленном законодательством порядке, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

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

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Не более 90 дней при заключении договора купли-продажи (аренды) земельного участка без проведения торгов по итогам публикации извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

2.7.2. Не более 67 дней при принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка по итогам публикации извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

2.7.3. Не более 30 дней при принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка, которое принимается до публикации извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

2.7.4. Не более 30 дней при предоставлении земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок предоставления услуги.

2.8. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в Администрацию или МФЦ [заявление](file:///Z:\ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ%20ОТДЕЛ\Машбюро\КУИ-земельный%20отдел\РЕГЛАМЕНТ%20-%20ЛПХ%20ИЖС%20САДОВОД%20КФЛ-новый%2020.01.2016.doc#P381) по установленной форме (Приложение № 1).

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.9.1. [Заявление](file:///Z:\ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ%20ОТДЕЛ\Машбюро\КУИ-земельный%20отдел\РЕГЛАМЕНТ%20-%20ЛПХ%20ИЖС%20САДОВОД%20КФЛ-новый%2020.01.2016.doc#P381) в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

2.9.1.1. Фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина).

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

2.9.1.3. Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка.

2.9.1.4. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=416B0F40F251DE3278B077BB5C5776E6765C5AA60A47A65EF325A2C5D3C5D86AF4F952E47AW0Y6E), [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=416B0F40F251DE3278B077BB5C5776E6765C5AA60A47A65EF325A2C5D3C5D86AF4F952E47FW0Y4E) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.1.5. Цель использования земельного участка.

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

2.9.1.7. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

2.9.1.8. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

2.10.1. Копия документа, подтверждающая личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.2. Копия документа, подтверждающая право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

2.10.2.1. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом.

2.10.2.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении).

2.10.2.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.10.3. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Копии документов изготавливаются заявителем самостоятельно. Подлинник документа предоставляется для сравнения.

2.11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель в праве предоставить:

2.11.1. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема) в случаях, предусмотренных статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11.2. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.11.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (для заявителей - фермерских хозяйств).

2.11.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о садоводческом, огородническом, дачном некоммерческом объединении граждан (для заявителей - садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединениях).

2.11.5. Документы о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (для заявителей - фермерских хозяйств).

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

2.12. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной  
настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

2.12.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=416B0F40F251DE3278B077BB5C5776E6765C54A60849A65EF325A2C5D3C5D86AF4F952E4W7YAE) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.3. Также в соответствии с требованием [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=416B0F40F251DE3278B077BB5C5776E6765C54A60849A65EF325A2C5D3C5D86AF4F952E3W7Y1E) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=416B0F40F251DE3278B077BB5C5776E6765C51AC094FA65EF325A2C5D3WCY5E) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=416B0F40F251DE3278B077BB5C5776E6765C54A60849A65EF325A2C5D3WCY5E) от 27 июля 2010 года « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.15. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основания для отказа в проведении Аукциона:

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

2.15.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

2.15.2.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

1. Обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;
2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.
3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.
4. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.
5. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.
6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.15.2.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

2.15.2.9. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора в соответствии с действующим законодательством.

2.15.2.10. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии действующим законодательством извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

1. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.
2. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.
3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок, в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории, предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.
4. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.
5. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования или земельный участок не отнесен к определенной категории земель.
6. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».
7. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.15.2.18. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

1. Не представляется возможным однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка.
2. Если в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация.
3. Отсутствие земельного участка для испрашиваемых целей.

2.15.2.22. Размещение индивидуального жилого дома не предусмотрено утвержденной градостроительной документацией (для заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства).

2.15.2.23. Предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

2.15.2.24. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.15.3. Основанием для отказа в проведении аукциона является:

2.15.3.1. В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона.

2.15.3.2. Земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.15.3.3. Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

1. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.
2. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком.
3. Земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении.
4. 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.
5. Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой.
6. В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

2.15.3.10. В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении.

1. Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.
2. Земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
3. Границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».
4. На земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.
5. В отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.
6. В отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 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:

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

2.18.2. 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:

2.18.2.1. 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: 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:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 час.;

пятница с 8.00 до 16.00 час.;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.;

приемные дни: понедельник с 9.00 до 14.00 час.; среда с 9.00 до 14.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

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

Телефон Комитета для получения справок об оказании муниципальной услуги: (34346) 3-40-41.

Адрес электронной почты Комитета: komitet.alapaevskoe@yandex.ru.

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:

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

2. Посредством письменных ответов на письменные запросы в Администрацию, в порядке, установленном законодательством о работе с обращениями граждан.

3. На информационных стендах, расположенных на третьем этаже помещения Администрации.

4. Непосредственно при личном консультировании со специалистами Комитета.

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

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/).

7. Непосредственно в МФЦ.

2.23.1. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ информация о предоставлении муниципальных услуг расположена в секторе информирования и ожидания.

2.23.2. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

2.23.2.1. 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](consultantplus://offline/ref=D58F02B4D85298D35B8FB6F8ABEEA6D3FA405E920150CE255C671B4C935159D92163948149tEeAI) 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 сотрудниками, а также привлекаемыми организациями или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных [законодательством](consultantplus://offline/ref=D58F02B4D85298D35B8FB6F8ABEEA6D3FA405E950356CE255C671B4C935159D9216394814EEAD5A4t8eEI) 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.

2.23.2.2. 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.

2.23.2.3. 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.

2.23.2.4. 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.

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

2.23.2.6. 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 сотруднику многофункционального центра.
5. Формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности сотрудников.

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

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

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

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

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

2.24.5. 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 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».

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

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

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

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

2.24.10. Помещение должно обеспечивать:

2.24.10.1. Комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием.

2.24.10.2. Оборудование мест ожидания.

2.24.10.3. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

2.24.10.4. Телефонную связь.

2.24.10.5. 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.

2.24.10.6. Наличие канцелярских принадлежностей.

2.24.11. 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.

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

2.24.12.1. Сектор информирования и ожидания.

2.24.12.2. Сектор приема заявителей.

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

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

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

2.24.16. 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».

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

2.24.18. 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».

2.24.19. 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.

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

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

2.24.23. 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.

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

2.25.1. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

2.25.1.1. Достоверность предоставляемой информации.

2.25.1.2. Четкость в изложении информации.

2.25.1.3. Полнота информирования.

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

2.25.1.5. Удобство и доступность получения информации.

2.25.1.6. Оперативность предоставления информации.

**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 и регистрация документов.

3.1.2. Проведение экспертизы документов.

3.1.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.1.4. Опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.5. Подготовка проекта договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

3.1.6. Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, аукциона по продаже земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса.

3.1.7. Подготовка ответа заявителю.

3.2. В целях предоставления земельного участка при наличии у заявителя решения о предварительном согласовании предоставления, муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

* 1. Прием и регистрация документов.
  2. Проведение экспертизы документов.
  3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.
  4. Подготовка проекта договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка.

[Блок-схема](file:///Z:\ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ%20ОТДЕЛ\Машбюро\КУИ-земельный%20отдел\РЕГЛАМЕНТ%20-%20ЛПХ%20ИЖС%20САДОВОД%20КФЛ-новый%2020.01.2016.doc#P471) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, МФЦ осуществляет следующие действия:

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ.

3.3.2. Информирование заявителей о месте нахождения Администрации, режиме работы и контактных телефонах специалиста.

3.3.3. Прием письменных заявлений заявителей.

3.3.4. Запрос необходимых сведений по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Передачу принятых письменных заявлений в Администрацию.

3.3.6. Выдачу результата предоставления услуги.

3.4. Описание административных процедур:

3.4.1. Основанием для начала действия «Прием и регистрация заявления» является подача заявления с приложением необходимых документов. Заявление подается на имя главы Администрации муниципального образования Алапаевское с соблюдением всех условий, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Комитет или по почте, а также может быть подано посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления законным представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

В случае подачи заявления с приложением необходимых документов при личном обращении специалист Комитета, знакомится с представленным заявлением.

3.4.2. В случае обращения заявителя в МФЦ ответственным за выполнение данной процедуры является сотрудник 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:

3.4.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в МФЦ, не может быть больше чем установленный в настоящем Административном регламенте.

3.4.2.2. Сотрудник 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. Сотрудник МФЦ определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись сотрудника, принявшего запрос. После чего сотрудник МФЦ направляет принятые заявление и документы в Администрацию для принятия решения.

3.4.3. В случае подачи заявления с приложением необходимых документов посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции после получения конверта на почте, вскрывает его, и осуществляет регистрацию с приложенными документами.

3.4.4. В электронной форме получатель услуги может, направит обращение о предоставлении услуги с использованием возможностей электронной приемной официального сайта муниципального образования Алапаевское в сети Интернет http:// [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru/), либо по электронному адресу – [34243@alapaevskoe.ru](mailto:34243@alapaevskoe.ru), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/), http://66.gosuslugi.ru.

3.4.4.1. Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.4.4.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственным за прием входящей корреспонденции, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

3.4.6. Результатом административного действия «Прием и регистрация заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги», является зарегистрированное заявление.

3.4.7. Дата регистрации заявления с прилагаемыми документами к нему в журнале входящей корреспонденции является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

3.5. Проведение экспертизы документов:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку:

3.5.2.1. Комплектности документов, перечисленных в [пункте 2.9](file:///Z:\ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ%20ОТДЕЛ\Машбюро\КУИ-земельный%20отдел\РЕГЛАМЕНТ%20-%20ЛПХ%20ИЖС%20САДОВОД%20КФЛ-новый%2020.01.2016.doc#P148) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.2. Правильности оформления документов, приложенных к заявлению.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](file:///Z:\ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ%20ОТДЕЛ\Машбюро\КУИ-земельный%20отдел\РЕГЛАМЕНТ%20-%20ЛПХ%20ИЖС%20САДОВОД%20КФЛ-новый%2020.01.2016.doc#P148) настоящего Регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку ответа о возврате заявления заявителю (представителю заявителя).

3.5.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, прошедших экспертизу, специалисту Комитета для направления запросов в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о представлении необходимых документов в порядке межведомственного взаимодействия либо подготовка письменного ответа заявителю о возврате заявления.

3.5.5. Способом фиксации административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимого для направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо наличие подписанного председателем Комитета и зарегистрированного в соответствии с установленным порядком делопроизводства письменного ответа заявителю о возврате заявления.

3.6. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также отсутствие оснований для возврата заявления.

3.6.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](file:///Z:\ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ%20ОТДЕЛ\Машбюро\КУИ-земельный%20отдел\РЕГЛАМЕНТ%20-%20ЛПХ%20ИЖС%20САДОВОД%20КФЛ-новый%2020.01.2016.doc#P163) настоящего Регламента.

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

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

3.6.3.2. После направления межведомственного запроса, представленные в Комитет, документы поступают специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=416B0F40F251DE3278B077BB5C5776E6765C54A60849A65EF325A2C5D3C5D86AF4F952E8W7YFE) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета.

3.6.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия представленных документов требованиям действующего земельного законодательства и настоящего Регламента либо выявление оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.7.2. Комитет в срок не превышающий 30 дней с даты поступления заявления, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования Алапаевское, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7.3. В извещение о проведении аукциона указываются следующие сведения:

3.7.3.1. Об организаторе аукциона.

3.7.3.2. Об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона.

3.7.3.3. О месте, дате, времени и порядке проведения аукциона.

3.7.3.4. О предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства).

3.7.3.5. О начальной цене предмета аукциона.

3.7.3.6. О «шаге аукциона».

3.7.3.7. О форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе.

3.7.3.8. О размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка.

3.7.3.9. О сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных [пунктами 8](consultantplus://offline/ref=D154A700D2C01AF2648A94195007A575D097DD96DC7FD6BD647BF09B335240AB45D3986CD1fEU7K) и [9 статьи 39.8](consultantplus://offline/ref=D154A700D2C01AF2648A94195007A575D097DD96DC7FD6BD647BF09B335240AB45D3986CD7fEU1K) настоящего Кодекса.

3.7.3.10. О размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

Срок публикации составляет 30 календарных дней со дня опубликования извещения.

3.7.4. При наличии оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, Комитет принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней.

3.7.6. Результатом административной процедуры является опубликование в установленном порядке извещения о предоставлении земельного участка либо подготовка и направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование извещения о предоставлении земельного участка либо подготовка и направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.8. Подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка; подготовка постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение 30-дневного срока опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

3.8.2. В случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан и крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также при наличии принятого решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка, Комитет осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю.

3.8.3. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан и крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Комитет принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

3.8.4. Результатом административной процедуры в данном случае является направление заявителю письменного ответа об отказе в предоставлении земельного участка.

3.8.5. Максимальное время, затраченное на данное административное действие, не должно превышать 7 дней.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является принятие и направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

3.8.7. Комитетом принимается решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, аукциона по продаже земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 66 настоящего Регламента.

3.9. Ответ заявителю подготавливается на основании решения, принятого в соответствии с пунктами 3.8.2., 3.8.3. настоящего Регламента.

3.9.1. В случае если в результате межведомственного взаимодействия поступает информация о невозможности формирования границ земельного участка для указанных целей на испрашиваемой территории, заявителю подготавливается дополнительный ответ о прекращении работы по заявлению.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать двадцати рабочих дней.

3.10. При наличии принятого решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка выполнение административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.6.1.](file:///Z:\ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ%20ОТДЕЛ\Машбюро\КУИ-земельный%20отдел\РЕГЛАМЕНТ%20-%20ЛПХ%20ИЖС%20САДОВОД%20КФЛ-новый%2020.01.2016.doc#P284) Регламента, не производится.

3.11. Административная процедура, предусмотренная [пунктом 3.6.1](file:///Z:\ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ%20ОТДЕЛ\Машбюро\КУИ-земельный%20отдел\РЕГЛАМЕНТ%20-%20ЛПХ%20ИЖС%20САДОВОД%20КФЛ-новый%2020.01.2016.doc#P284) Регламента, не применяется также в случае подачи заявления гражданами, являющимися членами садоводческих и дачных некоммерческих объединений, а также объединениями таких граждан, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка, ранее предоставленного садоводческому или дачному некоммерческому объединению граждан.

3.12. Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения административной процедуры в указанных случаях, является установление по результатам межведомственных запросов отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.13. Результатом административной процедуры является направление заявителю подписанного председателем Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское в трех экземплярах проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо постановления Администрации муниципального образования Алапаевское о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на данное административное действие, не должно превышать 30 дней.

3.14. Способом фиксации результата выполнения административного действия является подготовка, подписание и направление заявителю:

3.14.1. Проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.14.2. Постановления Администрации муниципального образования Алапаевское о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.14.3. Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**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:

4.1.1. 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.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета по управлению имуществом Администрации муниципального образования Алапаевское.

4.4. 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.

4.5. 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) сотрудников Комитета:

4.5.1. 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) сотрудников МФЦ осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

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

4.8. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, настоящим Административным регламентом и Соглашением между Администрацией и МФЦ, Администрация:

4.8.1. Устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

4.8.2. 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 и МФЦ.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, специалисты, 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».

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ 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](consultantplus://offline/ref=66FF62DFBC8ED3EFBEDC3E3C2D88BC199B152CE73769D8024E6D7819F8mCwAF) 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 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.

5.4.4. 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.

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

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

5.4.7. График работы организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 час.;

пятница с 8.00 до 16.00 час.;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.4.8. Приём жалоб через МФЦ осуществляется через отделения МФЦ, расположенных 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.

5.4.9. 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/).

5.4.10. В этом случае документы, указанные в пункте 4.9. настоящего Административного 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.

5.4.11. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию, 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.

5.4.12.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.

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

5.4.14. Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское размещена на официальном сайте муниципального образования Алапаевское

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

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:

1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.
2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
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:

1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения.
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:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.
2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется.
3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.
4. Основания для принятия решения по жалобе.
5. Принятое по жалобе решение.
6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.
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.

5.9.3. 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.

5.9.4. 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. Администрации 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)

На основании статьи, 39.3, 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок в собственность (за плату) в аренду на \_\_\_\_\_\_ лет земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка, виды деятельности к(ф)х)

площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предоставление земельного участка предварительно согласовано постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

(при наличии)

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложения:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

2. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных нами сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8AE532BEBA2FB0FC898A2DAA4B8BC230995656F40F5EADA7513699DAAByDREI) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе Администрации муниципального образования Алапаевское К.И. Дееву

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

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

На основании статьи, 39.3, 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок в собственность (за плату) в аренду на \_\_\_\_\_\_ лет земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка, виды деятельности к(ф)х)

площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предоставление земельного участка предварительно согласовано постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

(при наличии)

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложения:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

2. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Прием документов и регистрация заявления

Экспертиза документов

|  |
| --- |
| Возврат документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление межведомственного запроса (при необходимости) |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Опубликование извещения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка под заявленные цели  (в случаях, предусмотренных  [ст. 39.18](consultantplus://offline/ref=416B0F40F251DE3278B077BB5C5776E6765C5AA60A47A65EF325A2C5D3C5D86AF4F952E87CW0YBE) Земельного кодекса Российской Федерации) |

|  |
| --- |
| Дополнительные обращения поступили |

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении аукциона, подготовка ответа заявителю |

|  |
| --- |
| нет |

|  |
| --- |
| да |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и направление постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно |  | Подготовка и направление проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка |