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

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 марта 2014 г. N 331

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Сосьвинского городского округаот 02.03.2016 N 125, от 10.01.2017 N 9, от 29.12.2018 N 1062) |

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления администрации Сосьвинского городского округа N 464 от 08.06.2012 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьями 30.1 и 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату" (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в приложении к газете "Серовский рабочий" - "Муниципальный вестник".

3. Разместить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату" в базе Реестра государственных услуг Свердловской области.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике и промышленности Спицину С.В.

Глава администрации

Сосьвинского городского округа

Г.Н.МАКАРОВ

Утвержден

Постановлением администрации

Сосьвинского городского округа

от 28 марта 2014 г. N 331

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Сосьвинского городского округаот 02.03.2016 N 125, от 10.01.2017 N 9, от 29.12.2018 N 1062) |

|  |
| --- |
| Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1062 в разделе I пункт 3.4 исключен. |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату" (далее - муниципальная услуга).

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица - собственники зданий, строений, сооружений, их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее - Заявители).

Муниципальная услуга оказывается в случае, если на испрашиваемом в собственность земельном участке расположен объект недвижимого имущества, прошедший государственную регистрацию, и земельный участок, на котором расположен объект недвижимого имущества, предоставлен заявителю в аренду под садоводство.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Отраслевым органом администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (далее - КУМИ);

(подп. 1 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1062)

2) путем официального опубликования данного Административного регламента;

3) при обращении по телефону, личном обращении - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет;

(подп. 4 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1062)

5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

6) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 календарных дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

7) в электронной форме получатель услуги может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта Сосьвинского городского округа в сети Интернет;

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1062)

8) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в [пункте 3.1](#P50) настоящего Регламента.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям по письменному запросу - в письменном виде не позднее 30 календарных дней с момента поступления запроса.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте Сосьвинского городского округа в сети Интернет, указанном в [пункте 3.1](#P50) настоящего Регламента;

2) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сосьвинского городского округа в сети Интернет, указанном в [пункте 3.1](#P50) настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в [пункте 3.1](#P50) настоящего Регламента;

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

3) текст административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

3.3. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

1) место нахождения: Свердловская область, г. Серов, ул. Рабочей Молодежи, д. 3;

2) адрес официального сайта в сети Интернет: www.rosreestr.ru;

3) телефоны: 8 (343-85) 6-14-11, 6-14-12;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 26 по Свердловской области:

1) место нахождения: Свердловская область, г. Серов, ул. Луначарского, д. 91;

2) адрес официального сайта в сети Интернет: www.nalog.ru;

3) телефон: 8 (343-85) 9-90-00.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 02.03.2016 N 125)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование услуги: "Предоставление земельных участков под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" в лице специалиста КУМИ (далее - Специалист).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

(абзац введен Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1062)

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1062)

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату с последующим заключением договора купли-продажи;

2) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципального имущества по основаниям, перечисленным в [пункте 11](#P138) настоящего Административного регламента.

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Исключен. - Постановление Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1062.

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

9.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в КУМИ с заявлением на имя главы Сосьвинского городского округа о предоставлении земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату (далее - заявление) в произвольной форме, с приложением следующих документов:

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1062)

1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя физического лица (представляются подлинник и копия документа);

2) копии учредительных документов юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель физического лица (представляются подлинник и копия документа).

9.2. В заявлении в обязательном порядке указывается:

1) официальное наименование заявителя - юридического лица либо полностью фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, адрес местонахождения, а также контактный телефон заявителя или его представителя;

2) испрашиваемое право на земельный участок;

3) цель использования земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка;

5) местонахождение земельного участка и его размеры.

9.3. В соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на приобретаемый земельный участок (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) договор аренды на приобретаемый земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка по результатам межевания земельного участка (предоставляется филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области).

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 от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Представления иных документов не требуется.

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера в день обращения заявителя.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителей: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1) заявление не содержит наименование (фамилию, имя, отчество) заявителя;

2) в заявлении отсутствует обратный почтовый адрес заявителя;

3) заявление подготовлено с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;

5) текст заявления не поддается прочтению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, необходимых для предоставления земельного участка под существующим объектом недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату, указанных в [пункте 9.1](#P112) настоящего Административного регламента;

2) наличие установленных федеральным законодательством запретов на предоставление земельных участков:

3) нахождение земельного участка в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с пунктом 6 статьи 6 Водного кодекса Российской Федерации (пункт 8 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации);

4) нахождение земельного участка в границах государственных заповедников и национальных парков (пункт 6 статьи 95 Земельного кодекса Российской Федерации);

5) нахождение земельного участка в границах территорий, на которых расположены природные объекты, имеющие особое природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение и находящиеся под особой охраной (пункт 5 статьи 58 Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды");

6) иные установленные федеральными законами запреты на предоставление земельных участков.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Оплата приобретаемого земельного участка осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 N 1532-ПП "Об утверждении Порядка определения цены и оплаты земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при продаже их собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках".

13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 20 минут.

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления обращения.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации Сосьвинского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования отдела.

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

Вход в здание, в котором расположена администрация Сосьвинского городского округа, оформляется вывеской, а также оборудован пандусом для передвижения инвалидных колясок.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

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

В случае необходимости специалист КУМИ, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

В МФЦ созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В МФЦ организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

Окна приема заявителей в МФЦ оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества должностного лица МФЦ, уполномоченного на ведение приема.

Каждое рабочее место специалиста КУМИ, МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

(п. 15 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 02.03.2016 N 125)

16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

9) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

10) допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

11) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

12) оказание должностным лицом КУМИ, МФЦ, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса КУМИ имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица КУМИ обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в КУМИ по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Муниципальная услуга также предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

(п. 16 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 02.03.2016 N 125)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и приложенных документов;

3) подготовка и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении;

5) подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка.

Абзац исключен. - Постановление Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1062.

17.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов является личное обращение Заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления по почте.

Заявление с прилагаемыми документами может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Комитет либо направлено по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": электронной почте в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Комитета.

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1062)

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера в день обращения заявителя.

Административное действие по регистрации заявления включает в себя:

1) рассмотрение специалистом текста заявления и проверку заявления на соответствие следующим требованиям:

- наличие в тексте заявления наименования (фамилии, имени и отчества) и подписи заявителя;

- наличие в тексте заявления полного наименования должности, фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица, подписавшего заявление;

- наличие в тексте заявления обратного почтового адреса заявителя;

- оформление заявления разборчиво, в соответствии с требованиями, содержащимися в [пункте 9.2](#P117) настоящего Административного регламента.

Заявление также проверяется на отсутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

2) заявление регистрируется сотрудником организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа в журнале обращений граждан или секретарем администрации Сосьвинского городского округа в журнале входящей корреспонденции в случае обращения юридического лица в течение одного рабочего дня с момента его получения.

Зарегистрированное заявление передается главе администрации Сосьвинского городского округа в течение 2 рабочих дней с момента регистрации.

17.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом организационного отдела администрации Сосьвинского городского округа зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение главе Сосьвинского городского округа.

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1062)

Глава Сосьвинского городского округа рассматривает данное заявление с прилагаемыми к нему документами, определяет ответственного исполнителя, после чего с визой передает заявление через организационный отдел администрации Сосьвинского городского округа специалистам Комитета, в обязанности которых в соответствии с их должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций.

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1062)

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Специалист Комитета рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, проверяет представленные документы на соответствие их требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

17.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является необходимость получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия. Специалист Комитета осуществляет подготовку и направление запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

17.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении.

После получения необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

В случае наличия оснований, указанных в [п. 11](#P138) настоящего Регламента, специалист в течение 10 рабочих дней готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении земельного участка под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату и обеспечивает его согласование.

Срок для согласования и принятия постановления администрации составляет 10 рабочих дней.

Административное действие завершается принятием администрацией Сосьвинского городского округа постановления о предоставлении земельного участка под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату.

17.5. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка.

Основанием для начала исполнения процедуры подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка является включения принятие постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении земельного участка под существующими объектами недвижимого имущества для ведения садоводства в собственность за плату.

Специалист в течение 10 рабочих дней с даты принятия постановления администрации Сосьвинского городского округа осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка и направляет его заявителю.

Административное действие завершается направлением заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка.

17.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области";

- МФЦ.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в приложении N 1 к данному Регламенту приведена блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а не форма заявления. |

Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно [приложению 1](#P385) к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает Заявителю один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в КУМИ в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

КУМИ передает запрос на регистрацию в журнале приема документов администрации Сосьвинского городского округа, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или заключает договор купли-продажи, подготавливает постановление о предоставлении земельного участка в собственность.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в журнале регистрации входящих документов администрации Сосьвинского городского округа.

КУМИ передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, не позднее чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из КУМИ.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения КУМИ, режиме работы и контактных телефонах КУМИ;

- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых запросов в КУМИ;

- выдачу заявителю результатов предоставления услуг.

Информация о МФЦ указана в [пункте 3.1](#P50) настоящего Регламента.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в КУМИ в порядке и способами, указанными в [пункте 3.2](#P66) настоящего Регламента, а также в МФЦ:

1) по телефонам, указанным в [пункте 3.1](#P50) настоящего Регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;

3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;

5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

2) на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, указанном в [пункте 3.1](#P50) настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сосьвинского городского округа в сети Интернет, указанном в [пункте 3.1](#P50) настоящего Регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

(подп. 17.6 введен Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 02.03.2016 N 125)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1062. |

17.6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в КУМИ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 8](#P109) настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в КУМИ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

(п. 17.6 введен Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1062)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

18. Текущий контроль осуществляется председателем КУМИ в процессе предоставления муниципальной услуги.

19. Контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой приказом председателя КУМИ.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Сосьвинского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

20. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выдачи документов;

- хранение документов.

Ответственность Специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

21. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия КУМИ либо должностного лица во внесудебном порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом и законодательством Российской Федерации;

7) отказ КУМИ, сотрудником КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

22. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц является жалоба заинтересованного лица, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение гражданина.

23. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица и принятые им решения при исполнении муниципальной функции (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме председателю КУМИ. Жалоба на решение, принятое председателем КУМИ, подается главе Сосьвинского городского округа.

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1062)

24. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Сосьвинского городского округа, портала государственных и муниципальных функций, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействие) и решения которого 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 которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

25. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМИ, председателя КУМИ 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для оставления жалобы без ответа:

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.

27. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

(в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1062)

29. Обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, в судебном порядке производится в установленные законом сроки.

30. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет.

31. Заинтересованное лицо имеет право получить информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков

под существующими объектами

недвижимого имущества для ведения

садоводства в собственность за плату"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Исключена. - Постановление Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 N 1062.