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

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2016 г. N 255

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСЬВИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА КОТОРЫХ

РАСПОЛАГАЮТСЯ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ, В СОБСТВЕННОСТЬ

ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 08.06.2012 N 464 "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) "Предоставление земельных участков на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ, находящихся в муниципальной собственности, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам" (прилагается).

2. Отраслевому органу администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (Брусенкова С.А.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Серовский рабочий".

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

Глава администрации

Сосьвинского городского округа

Г.Н.МАКАРОВ

Утвержден

Постановлением администрации

Сосьвинского городского округа

от 12 апреля 2016 г. N 255

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОСЬВИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛАГАЮТСЯ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ,

В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ, находящихся в муниципальной собственности, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам" (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ, находящихся в муниципальной собственности, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам" (далее - муниципальная услуга), эффективность работы должностных лиц Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками зданий, сооружений, помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

3. 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 государственными органами (далее - представители).

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Администрацией Сосьвинского городского округа в лице Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (далее - КУМИ), место нахождения КУМИ: Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет N 10, электронный адрес: sosva\_kumi@mail.ru.

График работы специалиста КУМИ по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - четверг 08.00 - 17.15, пятница 08.00 - 16.00, перерыв с 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны КУМИ: (34385) 4-42-52;

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 - http://www.sosvaokrug.ru/;

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 администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет http://www.sosvaokrug.ru/, либо по электронному адресу: sosva\_kumi@mail.ru;

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

5. Информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: www.mfc66.ru.

6. Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в [пункте 4](#P45) настоящего Регламента.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте Министерства в сети Интернет, указанном в [пункте 4](#P45) 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 администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет, указанном в [пункте 4](#P45) настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в [пунктах 4](#P45) - [7](#P59) 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

9. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельных участков на территории муниципального образования Сосьвинский городской округ, находящихся в муниципальной собственности, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам.

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Сосьвинского городского округа в лице отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (далее - КУМИ).

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области, государственное бюджетное учреждение Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

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) телефон: 8 (343 85) 6 14 11, 6 14 12;

- филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области:

1) место нахождения: Свердловская область, г. Серов, ул. Каляева, д. 15;

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

3) телефон: 8 (343 85) 7 54 54.

- 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.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является представление заявителю:

- проекта договора купли-продажи земельного участка;

- постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 21](#P151) настоящего Регламента.

14. КУМИ предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления в КУМИ.

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, 5 декабря, N 32, ст. 3301, 1996, 29 января, N 5, ст. 410);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, 3 января, N 1 (часть 1), ст. 16);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации" - 2001, 29 января, N 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1997, 28 июля, N 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, 29 января, N 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", 2002, 29 января, N 16);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2004, 30 декабря, N 290);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, 30 июля, N 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 2004, 07 июля, N 181-182);

Закон Свердловской области от 24 ноября 2014 года N 98-ОЗ "О перераспределении полномочия по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципального образования "город Екатеринбург" и органами государственной власти Свердловской области и о внесении изменений в Закон Свердловской области "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 2014, 25 ноября, N 217);

Постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Областная газета", 2011, 25 ноября, N 441-442);

Постановление Правительства Свердловской области от 26.07.2012 N 824-ПП "Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области" ("Областная газета", 2012, 03 августа, N 304-305);

Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги" ("Областная газета", 2012, 29 ноября, N 521-523) (далее - Постановление N 1305-ПП);

Устав Сосьвинского городского округа, утвержденный Решением Серовской районной Думы от 18.05.2005 N 71 ("Серовский рабочий", N 70, 05.07.2005);

Положение об Отраслевом органе администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" (приложение к газете "Новая Плюс Серов ТВ" - "Муниципальный вестник", N 34, 05.12.2013).

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](#P433) в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

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

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;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка;

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

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;

3) в случае, если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

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

Форму [заявления](#P433) (приложение 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в КУМИ, а также на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

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

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

6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, указанные в [пункте 17](#P136) настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 17](#P136) настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18. Специалисты КУМИ в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

КУМИ возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 16](#P119) настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 16](#P119) настоящего Регламента. При этом КУМИ указывает причины возврата заявления.

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования Сосьвинский городской округ;

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

3) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении в собственность земельного участка, на котором расположены здания, сооружения или помещения в них;

4) наличие запрета на передачу в собственность земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;

5) земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте;

6) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

7) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

8) текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, принадлежащие гражданам или юридическим лицам и (или) находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;

11) 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;

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

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

14) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

25. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

26. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

27. 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. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

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.

28. 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.

29. 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 и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

30. 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

31. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и выдача постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность, проекта договора купли-продажи либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю).

Максимальное время, затраченное на выполнение всех административных процедур, не должно превышать 30 календарных дней.

[Блок-схема](#P502) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

32. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУМИ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение муниципальной услуги.

Специалист КУМИ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- передает для регистрации поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов администрации Сосьвинского городского округа.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов администрации Сосьвинского городского округа запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение главе администрации Сосьвинского городского округа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги в журнале приема документов администрации Сосьвинского городского округа с последующей передачей на рассмотрение главе администрации Сосьвинского городского округа.

33. Проведение экспертизы документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Сосьвинского городского округа запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

Глава администрации Сосьвинского городского округа поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами председателю КУМИ.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 рабочий день.

Председатель КУМИ поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту КУМИ.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 1 рабочий день.

Специалист КУМИ:

- проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

При отсутствии документов, указанных в [пункте 16](#P119) настоящего Регламента:

- осуществляет подготовку ответа заявителю о возврате заявления заявителю (представителю заявителя).

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 5 календарных дней.

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

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом КУМИ зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для возврата заявления.

35. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 17](#P136) настоящего Регламента.

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

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

36. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ и подписывается председателем КУМИ.

37. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 календарных дней.

38. Подготовка и выдача постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность либо проекта договора купли-продажи либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 календарных дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#P151) настоящего Регламента, специалист КУМИ готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 9 календарных дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#P151) настоящего Регламента, специалист КУМИ обеспечивает: подготовку и согласование (подписание) постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность последовательно председателем КУМИ, заведующим отделом правовой, кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа, заместителем главы администрации Сосьвинского городского округа по ЖКХ, транспорту, связи и строительству, заместителем главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике и промышленности, заведующим организационным отделом администрации Сосьвинского городского округа, главой администрации Сосьвинского городского округа подготовку и подписание проекта договора купли-продажи председателем КУМИ.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в КУМИ для предоставления муниципальной услуги.

38.1. В случае, если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, раздел которого невозможно осуществить без нарушений требований к образуемым или измененным земельным участкам, или помещения в указанных здании, сооружении принадлежат нескольким лицам на праве частной собственности либо на таком земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким лицам на праве частной собственности, эти лица имеют право на приобретение такого земельного участка в общую долевую собственность.

Для приобретения права собственности на земельный участок все собственники здания, сооружения или помещений в них, за исключением лиц, которые пользуются земельным участком на условиях сервитута для прокладки, эксплуатации, капитального или текущего ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий, сетей или имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута в указанных целях, совместно обращаются в уполномоченный орган.

38.2. Подготовка проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность.

Способом фиксации административной процедуры является формирование полного комплекта документов и подготовка проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность.

Специалист КУМИ обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 календарных дня.

Согласованный проект постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность поступает на подпись главе администрации Сосьвинского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подписанный проект постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении земельного участка передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации Сосьвинского городского округа на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подписанный уполномоченным лицом проект постановления администрации Сосьвинского городского округа специалист отдела направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

38.3. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования Сосьвинский городской округ.

Способом фиксации административной процедуры является формирование полного комплекта документов и подготовка проекта договора купли-продажи, либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в заключении такого договора.

Специалист КУМИ обеспечивает подготовку и согласование проекта договора купли-продажи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней.

Согласованный проект договора купли-продажи земельного участка направляется (вручается) заявителю (законному представителю) для подписания.

После подписания заявителем (законным представителем) проект договора купли-продажи земельного участка поступает на подпись на бумажном носителе председателю КУМИ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора купли-продажи земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подписанный председателем КУМИ договор купли-продажи специалист КУМИ направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

38.4. Специалист КУМИ осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальный срок для выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

39. 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.

40. 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.

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

42. 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.

Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ [заявление](#P433) по форме согласно приложению 1 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 регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или заключает договор купли-продажи, издает постановление о предоставлении земельного участка в собственность.

43. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя.

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.

44. 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 месте нахождения МФЦ указаны в [пункте 5](#P57) настоящего Регламента.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 8 в данном Регламенте отсутствует, имеется в виду пункт 7. |

45. 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 8](#P59) настоящего Регламента, а также в МФЦ:

1) по телефонам, указанным в [пункте 4](#P45) 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 5](#P57) 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 администрации Сосьвинского городского округа в сети "Интернет", указанном в [пункте 4](#P45) настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в [пунктах 4](#P45) - [8](#P59) 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) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Порядок и условия взаимодействия КУМИ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, определены в [пунктах 34](#P254) - [37](#P260), [42](#P304) - [45](#P323) настоящего Регламента.

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

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль предоставления специалистами КУМИ муниципальной услуги осуществляется председателем КУМИ, заместителем главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике и промышленности.

Текущий контроль соблюдения специалистами КУМИ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

48. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами КУМИ осуществляется заместителем главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике и промышленности. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами проверок, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в КУМИ жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

49. Специалисты КУМИ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

50. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [пунктом 8](#P59) настоящего Регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностным лицом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - председателю КУМИ;

2) председателем КУМИ - главе администрации Сосьвинского городского округа.

52. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) КУМИ и его должностными лицами, муниципальными служащими КУМИ при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальной услуги, 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.

53. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Сосьвинского городского округа, единого портала государственных или муниципальных услуг либо регионального портала государственных или муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Прием жалоб в письменной форме осуществляется КУМИ по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

55. 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 заинтересованному лицу;

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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

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

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.

57. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 56](#P384) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

58. КУМИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

60. Жалоба, поступившая в КУМИ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию КУМИ, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем КУМИ в письменной форме информирует заявителя.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 62](#P406) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В 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 обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя 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.

62. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то КУМИ могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

64. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в КУМИ, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

65. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети "Интернет", указанном в [пункте 4](#P45) настоящего Регламента;

б) 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".

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных

участков на территории

муниципального образования

Сосьвинский городской округ,

находящихся в муниципальной

собственности, на которых

располагаются здания, сооружения,

в собственность гражданам и

юридическим лицам

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении в собственность земельного участка,

 на котором располагаются здания, сооружения

 Главе администрации Сосьвинского городского округа

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

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (для граждан - реквизиты документа,

 удостоверяющего личность; для юридических лиц -

 полное наименование, организационно-правовая форма,

 сведения о государственной регистрации, ИНН/ОГРН)

 Адрес заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (местонахождение юридического лица, почтовый адрес;

 место регистрации физического лица)

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу(сим) предоставить в собственность земельный участок с кадастровым

номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании

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

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения

торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5

Земельного кодекса Российской Федерации)

для целей использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок

образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются Отраслевым органом администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом)".

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

4. Использование персональных данных Отраслевым органом администрации Сосьвинского городского округа "Комитет по управлению муниципальным имуществом" в связи с оказанием муниципальной услуги.

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению земельных

участков на территории

муниципального образования

Сосьвинский городской округ,

находящихся в муниципальной

собственности, на которых

располагаются здания, сооружения,

в собственность гражданам и

юридическим лицам

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОСЬВИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛАГАЮТСЯ

ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ, В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНАМ И

ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

 ┌──────────────────────────────────┐

 ┌───────────────┤ прием и регистрация документов │

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

┌─┴─┐ │

│ │ \/

│30 │ ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ проведение экспертизы документов │

│ к │ └───────────────────────────────────────┬─────────────┘

│ а │ / / │

│ л │ / / │

│ е │ \/ / │

│ н │ ┌────────────────────┐ / \/

│ д │ │ возврат заявления │ / ┌────────────────────────────────────┐

│ а │ └────────────────────┘ / │ формирование и направление │

│ р │ ┌─────────────────┐ / │ межведомственного запроса │

│ н │ │ отказ │ / │ о предоставлении документов, │

│ ы │ │в предоставлении │<─ │ необходимых для предоставления │

│ х │ │ муниципальной │ │ муниципальной услуги, │

│ │ │ услуги │ │ в государственные органы и иные │

│ д │ └─────────────────┘ │органы, участвующие в предоставлении│

│ н │ │ муниципальной услуги │

│ е │ └──────────────┬───────────────┬─────┘

│ й │ / \/ │

│ │ /┌─────────────────────────┐ │

└─┬─┘ ┌─────────────────────┐ / │подготовка и направление │ │

 │ │ отказ │ / │ постановления │ │

 │ │ в предоставлении │ / └─────────────────────────┘ │

 │ │ муниципальной │<- \/

 │ │ услуги │ ┌────────────────────────┐

 │ └─────────────────────┘ │подготовка и направление│

 └──────────────────────────────────────────┤ проекта договора │

 │ купли-продажи │

 └────────────────────────┘