

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2019г. № 425
г. Красноуральск

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

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», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Постановлением Администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 N 1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск» руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 10 июня 2014 года № 980 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам».
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (С.А. Колесниченко) обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» <http://krur.midural.ru>.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение утверждено постановлением администрации городского округа Красноуральск от 08.04.2019г. № 425

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования регламента
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа Красноуральск (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.
3. Действие регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности городского округа и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложено на органы местного самоуправления.
4. Оказание муниципальной услуги осуществляется в целях реализации прав граждан и юридических лиц на приобретение в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков без проведения торгов, по основаниям, предусмотренным п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.9, п. 2 ст. 39.10, (приложение № 1 к настоящему регламенту) за исключением случаев предоставления земельных участков в собственность и аренду:
 - гражданам для индивидуального жилищного строительства, гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводам, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, предоставлении которых осуществляется в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации,
 - для индивидуального жилищного строительства в порядке реализации гражданами права на предоставление таких участков однократно бесплатно.

- 1.2. Круг заявителей
5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении земельных участков без проведения торгов (далее – заявители).
6. При предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявителями могут быть исключительные:
 - 1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;
 - 2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
 - 3) казенные предприятия;
 - 4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.
7. Не допускается предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, указанным в пункте 6 настоящего регламента лицам на других правах, кроме права постоянного (бессрочного) пользования, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
8. При предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование заявителями могут быть:
 - 1) органы государственной власти и органы местного самоуправления на срок до одного года;
 - 2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные) на срок до одного года;
 - 3) казенные предприятия на срок до одного года;
 - 4) центры исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий на срок до одного года;
 - 5) религиозные организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;
 - 6) религиозные организации, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;
 - 7) лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета на срок исполнения этих договоров;
 - 8) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;
 - 9) гражданам, если на земельном участке находится предоставленное этому гражданину служебное жилое помещение в виде жилого дома, на срок права пользования таким жилым помещением;
 - 10) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;
 - 11) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
 - 12) некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;
 - 13) некоммерческие организации, созданные гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;
 - 14) лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;
 - 15) некоммерческие организации, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации и созданные субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента

Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

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

17) лица, имеющие право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

18) акционерному обществу «Почта России» в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

9. От имени заявителей заявления и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с муниципальными органами (представитель заявителя).

- 1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы.
11. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/b600000010000045532>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.
12. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
13. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унияая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги
14. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов».
- 2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Красноуральск.
- Структурное подразделение, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Красноуральск (далее – Комитет).
16. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).
- С адресами, справочными телефонами и графиками работы МФЦ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.
17. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр по Свердловской области), Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому Федеральному округу, Управление федеральной налоговой службы России.
18. 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, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

- 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
19. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями:
 - 1) постановления Администрации (в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование);
 - 2) договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату);
 - 3) договор аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду);
 - 4) договор безвозмездного пользования (в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование);
 - 5) письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

- 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
20. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 (тридцать) дней от даты поступления и регистрации заявления о предоставлении земельного участка. С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Комитете.

- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» по адресу: <https://krur.midural.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.
- Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления
22. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию или в МФЦ следующие документы:
 - 1) письменное заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) 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, пунктом 2 статьи 39.6 и пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
 - реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
 - цель использования земельного участка;
 - реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
 - 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) документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;
 - 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
 - 4) 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;
 - 5) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию городского округа Красноуральск в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
 - 6) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.
23. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:
 - 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
 - 2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
 - 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
 - 4) документы не исполнены карандашом;
 - 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.
24. Все документы представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в уполномоченный орган одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

25. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

Продолжение. Начало на стр. 9

26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 22 настоящего регламента, представляются в Администрацию посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через МФЦ;
- путем почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявления должны быть нотариально удостоверены;
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (возможно с оговоркой «при наличии технической возможности»).

При этом заявление и электронный образ прилагаемых документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Заявитель для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) сведения об основных характеристиках объекта недвижимости (земельного участка), содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 2) сведения об основных характеристиках объекта недвижимости (здания, сооружения), расположенного на испрашиваемом земельном участке содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 3) сведения об основных характеристиках объекта недвижимости (помещения), содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 4) выписка из ЕГРЮЛ (если заявитель юридическое лицо);
- 5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе (если заявитель индивидуальный предприниматель).
- 6) иные документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

28. Для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка специалист Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 27 настоящего регламента, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

29. Специалисты Комитета, МФЦ 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 правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица Администрации (или специалиста Комитета), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

30. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:
 - 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
 - 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
 - 3) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без рассмотрения

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.
32. Основаниями для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без рассмотрения, являются:
 - 1) заявление о предоставлении земельного участка не соответствует установленной форме и требованиям, установленным в пункте 23 настоящего Регламента;
 - 2) подано в иной уполномоченный орган;
 - 3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента.
33. КУМИ принимает решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка в течение десяти дней со дня поступления такого заявления, при этом в решении должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

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

34. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

35. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположено здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

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

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

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

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

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

36. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, при обращении лично, через МФЦ.

40. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:
 - 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
 - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии): возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;
 - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;
 - 4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

- Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.
- Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
43. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» и на Едином портале. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 - 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;
 - 3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;
 - 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
 - 5) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отделов к заявителю: вежливость, тактичность);
 - 6) бесплатность получения муниципальной услуги;
 - 7) транспортная и пешеходная доступность;
 - 8) режим работы Администрации;
 - 9) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
 - 10) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
 - 11) точность обработки данных, правильность оформления документов;
 - 12) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
 - 13) количество обоснованных жалоб.
45. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействием заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

Продолжение. Начало на стр. 10

– при приеме заявления;
– при получении результата муниципальной услуги.
В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

46. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает передачу Администрации принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
47. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователями после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Личный кабинет».

Физические лица для получения индивидуального кода доступа в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонализированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 N 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

Заявитель имеет возможность подать заявление в электронной форме путем заполнения интерактивной формы заявления.
Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

48. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и выдача проекта договора аренды земельного участка, либо договора купли-продажи земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, либо постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю);

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

49. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал:
1) Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем в Администрацию по выбору заявителя:
– путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), посредством отправки через личный кабинет;
– путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

2) Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо:
– зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя»;
– заполнить форму заявления в электронном виде;
– загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 22 настоящего регламента;
– подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 27 настоящего регламента.
Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является крестьянское (фермерское хозяйство):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 22 настоящего регламента.
Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 27 настоящего регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Предоставления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

4) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанных 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.

50. Порядок административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке:

1) по предоставлению муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:
– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Красноуральск через МФЦ;

– информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах отраслевых (функциональных) подразделений Администрации городского округа Красноуральск, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

– передачу принятых письменных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет;

– выдачу результата предоставления услуги.
2) Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента.

При подаче заявления в МФЦ, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сотрудник МФЦ.

При оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги, сотрудником МФЦ осуществляется Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется сотрудником МФЦ и прилагается к заявлению.

При подаче заявления представителем заявителя, сотрудник МФЦ проверяет личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет полномочия представителя и заверяет копию доверенности. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Комитет не передается.

Сотрудник МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов, даты приема в МФЦ и плановой даты получения результата услуги.

Сотрудник МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, проверяет комплектность приложенных к нему документов, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Сотрудник МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, сотрудник МФЦ сверяет копию с оригиналом, заверяет копию документа и возвращает оригинал заявителю.

3) Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении как прилагаемые, прием документов Комитетом от МФЦ не производится.

4) Комитет передает в МФЦ для организации выдачи заявителю результат предоставления муниципальной услуги и ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), в сроки не позднее чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю.

5) Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Комитете.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:
– сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения);
– в случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

– регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным порядком;
– направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалиста Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

– проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;

– сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

– проверяет представленные документы, удостоверяя в том, что:
– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

– сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую об их соответствии подлинным экземплярам, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

– консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

– регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

3) при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал, либо при передаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от МФЦ по акту приема-передачи, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– производит сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения);

– проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;

– проверяет представленные документы, удостоверяя в том, что:
– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

– регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

53. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

54. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствующем журнале регистрации входящих документов.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления.

3.2. Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, представленных заявителем.

57. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу заявления и всех представленных документов и совершает следующие действия:

1) принимает решение о возврате заявления заявителю (представителю заявителя), при наличии оснований, указанных в пункте 32 настоящего Регламента;

2) при полном комплекте документов и отсутствии оснований для возврата заявления обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

58. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

59. Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать десяти рабочих дней от дня регистрации заявления.

60. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возврате заявления либо начало выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:
– письменный ответ о возврате заявления без рассмотрения заявителю (представителю заявителя) с указанием причин возврата;

– выполнение следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим регламентом.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является получение зарегистрированного заявления, прилагаемых к нему документов и отсутствие оснований для его возврата заявителю.

63. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

66. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

67. Максимальный срок для выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

68. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Подготовка и выдача проекта договора аренды земельного участка, либо договора купли-продажи земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, либо постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю)

70. Основанием для начала административной процедуры являются окончание проведения экспертизы документов и получение необходимой информации из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

71. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги по окончании проведения экспертизы документов и получения необходимой информации из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах (в двух экземплярах, если договор заключается на срок до одного года);

2) осуществляет подготовку проектов постановлений Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

3) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных в пункте 35 настоящего регламента, принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, и готовит письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

72. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов договоров и постановлений Администрации должностными лицами Администрации, уполномоченными на их согласование и подписание.

73. Подписанный договор купли-продажи, договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком, постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист Комитета уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения договора по телефону либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

74. В случае получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист Комитета удостоверяет, что получатель результата муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата, также предлагает получателю муниципальной услуги:

– проверить правильность внесенных в документ сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документ;

– предлагает получателю муниципальной услуги расписаться в договоре;

– предлагает получателю муниципальной услуги документа расписаться в журнале выдачи документов.

75. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, выполняет:

– подготовку акта приема-передачи договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

– передачу договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя).

76. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

77. Результатом административной процедуры является выдана заявителю (представителю заявителя) договора купли-продажи, либо договора аренды земельного участка, либо договора безвозмездного пользования земельным участком, либо постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:
– отметка в журнале выдачи документов о получении заявителем (представителем заявителя) договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– отметка в акте приема-передачи о получении специалистом МФЦ документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги для выдачи их заявителю (представителю заявителя).

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

79. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

80. При поступлении заявления и документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 52 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

81. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Продолжение. Начало на стр. 11

82. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставленной муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставленной муниципальной услуги, и осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) проекта решения в форме письма Администрации об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

83. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

84. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцати дней.

85. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. 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

87. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. 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

88. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

89. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

90. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения Администрации).

91. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

92. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

93. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

94. Персональная ответственность специалистов Комитета определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

97. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ.

98. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - уполномоченный орган МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

99. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала:

Администрация, МФЦ, а также уполномоченный МФЦ обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, предоставляющем муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfcb6.ru/>) и уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

100. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ; статьи 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

101. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу www.gosuslugi.ru.

Приложение N 1

к Административному регламенту муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель государственной собственности на которые не разграничена, из земель, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Случаи предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов

1. Без проведения торгов осуществляется продажа:

- 1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено подпунктами 2 и 4 настоящего пункта;

1.1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членом этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

4) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

5) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса РФ;

6) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ;

7) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

8) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и не устраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявлено о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

9) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в

соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ.

2. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно осуществляется в случае предоставления:

- 1) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;
- 2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;
- 3) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков;
- 4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;
- 5) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;
- 6) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
- 7) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Договор аренды земельного участка заключается без проведения торгов в случае предоставления:

- 1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;
- 2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;
- 3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;
- 3.1) земельного участка юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- 4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 8 настоящего пункта и пунктом 5 статьи 46 Земельного кодекса РФ;

6) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;

7) садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;

8) ограниченного в обороте земельного участка, являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, гражданам, являющимся правообладателями садовых или огородных земельных участков в границах такой территории с множественностью лиц на стороне арендатора (в случае, если необходимость предоставления указанного земельного участка таким гражданам предусмотрена решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, осуществляющего управление имуществом общего пользования в границах такой территории);

8.1) земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного юридическому лицу для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и являющегося земельным участком общего назначения, такому юридическому лицу;

9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса РФ, на праве оперативного управления;

10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ;

11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ;

12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

13) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

13.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства стандартного жилья или для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья;

13.2) земельного участка, изъятая для муниципальных нужд в целях комплексного развития территории, у физического или юридического лица, которому такой земельный участок был предоставлен на праве безвозмездного пользования, аренды, лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения данного договора в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

13.3) земельного участка для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

15) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

16) земельного участка религиозных организаций, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;

17) земельного участка лицу, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

18) земельного участка гражданину для сношения, выласа сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

19) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недрами, недрапользователю;

20) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

22) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения;

22.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

22.2) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;

23) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

24) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

25) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

26) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

27) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

28) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанным решением или договорами;

29) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

30) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и не устраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

31) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 30 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ;

32) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

33) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

4. Земельные участки предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование исключительно:
 - 1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;
 - 2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
 - 3) казенным предприятиям;
 - 4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.
5. Земельные участки могут быть предоставлены в безвозмездное пользование:

Продолжение. Начало на стр. 12

- 1) органам государственной власти и органам местного самоуправления на срок до одного года;
- 2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным) на срок до одного года;
- 3) казенным предприятиям на срок до одного года;
- 4) центрам исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекратившим исполнение своих полномочий на срок до одного года;
- 5) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного кодекса РФ, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;
- 6) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;
- 7) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;
- 8) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;
- 9) гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;
- 10) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;
- 11) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;
- 12) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации, на срок не более чем пять лет;
- 13) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет;
- 14) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;
- 15) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;
- 16) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жильем помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;
- 17) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятый земельный участок на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;
- 18) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
- 19) акционерному обществу «Почта России» в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», основах деятельности акционерного общества «Почта России» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Приложение N 2

к Административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель не разграничена, из земель муниципальной собственности, без проведения торгов»

Главе городского округа Красноуральск

(ФИО (для гражданина), наименование организации)

(место жительства (для гражданина), место нахождения юр.лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН налогоплательщика)

(контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу предоставить земельный участок из категории земель – земли населенных пунктов, расположенный по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, _____ (указать адрес (местоположение) земельного участка) с кадастровым номером _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации) _____

Испрашиваемое право на земельный участок _____ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

Цель использования земельного участка: _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд): _____

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения): _____

ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заявитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата на момент подачи заявления)

Я, настоящим выражаю согласие на осуществление специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск обработки, (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования) моих (наших) персональных данных, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанные персональные данные предоставляются в целях оформления прав на земельный участок, расположенный на территории городского округа Красноуральск. _____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2019г. № 426
г. Красноуральск

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

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», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Постановлением Администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 N 1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск» руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск № 1026 от 23.06.2014 года «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности».
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 23 июня 2014 года № 1025 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Заключение договора купли продажи или аренды земельного участка, а также по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» <http://krur.midural.ru>.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден постановлением администрации городского округа Красноуральск от 08.04.2019г. № 426

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории городского округа Красноуральск (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации городского округа Красноуральск (далее - Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями могут быть:

- а) в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства любые физические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;
 - б) в целях предоставления земельного участка для садоводства - граждане, в том числе являющиеся членами садоводческих некоммерческих организаций (садоводческих кооперативов), а также объединения таких граждан, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;
 - в) в целях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявителями могут быть граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в установленном законодательством порядке, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).
- С заявлениями о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей могут обратиться их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/b600000010000045532>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не уняяя их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Красноуральск. Структурное подразделение, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (далее – Комитет).

10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
- Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.
С адресами, справочными телефонами и графиками работы многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр по Свердловской области), Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому Федеральному округу, Управление федеральной налоговой службы России.

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, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка для указанных целей;
- отказ в заключении договора купли-продажи (аренды) земельного участка для указанных целей по основаниям, указанным в пункте 24 настоящего Регламента.

13.1. В целях предоставления земельного участка для садоводства в порядке п. 2.7 - 2.10 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении земельного участка в собственности бесплатно для ведения садоводства.
Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 24 настоящего Регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Продолжение. Начало на стр. 13

14. Срок муниципальной услуги составляет 60 дней со дня подачи заявления в случаях, когда испрашиваемый земельный участок образован, границы уточнены и не требуется принятия решения о предварительном согласовании земельного участка.

Срок муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления в случаях, когда основания для предоставления земельного участка являются предварительное согласование предоставления земельного участка.

15. В отношении земельного участка для садоводства, в порядке п. 2.7 - 2.10 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 (четырнадцать) календарных дней.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» по адресу: <https://krug.micdural.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

17. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление установленной формы и документы, указанные в Приложении N 1 к настоящему регламенту.

18. Копии документов, указанные в Приложении N 1 к настоящему регламенту, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в уполномоченный орган одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:
 - 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
 - 2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
 - 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
 - 4) документы не исполнены карандашом;
 - 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

20. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в Приложении 2 к настоящему регламенту, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в Приложении 1 к настоящему регламенту, представляются в Администрацию посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт предоставления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены;
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (возможно с оговоркой «при наличии технической возможности»).

При этом заявление и электронный образ прилагаемых документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, приведен в Приложении N 2 к настоящему регламенту.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в Приложении N 2 к настоящему регламенту, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

23. Специалистами Администрации, многофункционального центра в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- 2) предоставления 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 муниципальных 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

- 3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- 4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- 5) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- 6) требовать предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью главы городского округа Красноуральск, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:
 - 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
 - 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
 - 3) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без рассмотрения

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

26. Основаниями для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без рассмотрения, являются:

- 1) заявление о предоставлении земельного участка не соответствует установленной форме и требованиям, установленным в пункте 23 настоящего Регламента;
- 2) подано в иной уполномоченный орган;
- 3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента.

27. К УМИ принимает решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка в течение 10 (десяти) дней со дня поступления такого заявления, при этом в решении должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

29. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона;
- 4) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован и не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;
- 5) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- 6) 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;
- 7) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;
- 8) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

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

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

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

12) в случаях, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, а также иных случаях, предусмотренных действующим законодательством

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в Приложении N 1 к настоящему регламенту, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

34. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

35. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;
- 4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными местами, скамьями (банкетками);

- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления администрации городского округа Красноуральск в сети «Интернет» и на Едином портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;
- 3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 5) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отделов к заявителю: вежливость, тактичность);
- 6) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 7) транспортная и пешеходная доступность;
- 8) режим работы Администрации;
- 9) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- 10) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- 11) точность обработки данных, правильность оформления документов;
 - 12) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
 - 13) количество обоснованных жалоб.
34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:
 - при приеме заявления;
 - при получении результата муниципальной услуги.В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

38. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу Администрации принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

Заявитель имеет возможность подать заявление в электронной форме путем заполнения интерактивной формы заявления. Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

40. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в

Продолжение. Начало на стр. 14

предоставлении земельного участка;

5) подготовка и выдача проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

6) принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого участка;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

2) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

42. В целях предоставления земельного участка для ведения садоводства, в порядке п. 2.7 - 2.10 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

43. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал:

1) заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем в Администрацию по выбору заявителя:

– путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале (www.gosuslugi.ru), посредством отправки через личный кабинет;

– путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

2) Для подачи заявления в Электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо:

– зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя»;

– заполнить форму заявления в электронном виде;

– загрузить предварительные отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в Приложении № 1 настоящего регламента;

– подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в Приложении № 2 настоящего регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

– электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

– усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является крестьянское хозяйство):

– лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

– представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в Приложении № 1 настоящего регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в Приложении № 2 настоящего регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

4) 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.

44. Порядок административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, заключенным в установленном порядке:

1) по предоставлению муниципальной услуги Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет следующие действия:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Красноуральск через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

– информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах отраслевых (функциональных) подразделений Администрации городского округа Красноуральск, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

– передачу принятых письменных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет;

– выдачу результата предоставления услуги.

2) Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Приложением № 1 настоящего Регламента.

При подаче заявления в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

При оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги, сотрудником Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется сотрудником Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и прилагается к заявлению.

При подаче заявления представителем заявителя, сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет полномочия представителя и заверяет копию доверенности. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не производится, заявление в Комитет не передается.

Сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр запроса на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов, даты приема и плановой даты получения результата услуги.

Сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет правильность и полноту заполнения заявления, проверяет комплектность приложений к нему документов, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером. Сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг сверяет копию с оригиналом, заверяет копию документа и возвращает оригинал заявителю.

3) Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложений к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении как прилагаемые, прием документов Комитетом от Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не производится.

4) Комитет передает в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для организации выдачи заявителю результат предоставления муниципальной услуги и ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), в сроки не позднее чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю.

5) Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Комитете.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления по утвержденной форме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе.

46. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении письменного заявления по утвержденной форме и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет:

- сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

- регистрацию письменного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным порядком;

- направление зарегистрированного письменного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;

- сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

- проверяет представленные документы, удостоверяя в том, что:

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

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

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

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

- сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления и документов.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

3) при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал либо при передаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по акту приема-передачи, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- производит сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения);

- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;

- проверяет представленные документы, удостоверяя в том, что:

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

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

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

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

- регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

47. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

48. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствующем журнале регистрации входящих документов.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления.

3.2. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу заявления и всех представленных документов и совершает следующие действия:

1) принимает решение о возврате заявления заявителю (представителю заявителя), при наличии оснований, указанных в пункте 26 настоящего Регламента;

2) при полном комплекте документов и отсутствии оснований для возврата заявления обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

51. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

52. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десять рабочих дней.

53. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возврате заявления либо начало выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– письменный ответ о возврате заявления без рассмотрения заявителю (представителю заявителя) с указанием причин возврата;

– выполнение следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим регламентом.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

56. Специалист Комитета, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

57. 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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

58. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

59. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

60. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

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

62. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 25 настоящего Регламента.

63. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа Красноуральск, а также на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

64. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 календарных дней.

Срок размещения извещения составляет 30 календарных дней со дня опубликования извещения.

65. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

66. Результатом данной административной процедуры является направление извещения о предоставлении земельного участка для опубликования его в средствах массовой информации или решение об отказе в предоставлении земельного участка.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование извещения или решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5. Подготовка и выдача проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона

68. Основанием для начала административной процедуры являются окончание проведения экспертизы документов и получение необходимой информации из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также отсутствие заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения.

69. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги по окончании проведения экспертизы документов и получения необходимой информации из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи (аренды) в трех экземплярах;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных в пункте 29 настоящего регламента, принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, и готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

70. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов договоров должностными лицами Администрации, уполномоченными на их согласование и подписание.

71. Подписанный договор купли-продажи (аренды) земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист Комитета уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения договора по телефону либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

72. В случае получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист Комитета удостоверяется, что получателем результата муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата, также предлагает получателю муниципальной услуги:

– проверить правильность внесенных в документ сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документ;

– предлагает получателю муниципальной услуги расписаться в договоре;

–предлагает получателю муниципальной услуги документа расписаться в журнале выдачи документов.

73. В случае предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, выполняет:

– подготовку акта приема-передачи договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг;

– передачу договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю (представителю заявителя).

74. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

75. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– отметка в журнале выдачи документов о получении заявителем (представителем заявителя) договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– отметка в акте приема-передачи о получении специалистом Многофункционального центра государственных и муниципальных услуг документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги для выдачи их заявителю (представителю заявителя).

3.5.1. Подготовка решения о предоставлении в собственность бесплатно для ведения садоводства или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, в порядке п. 2.7 - 2.10 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

77. Основанием для начала административной процедуры являются окончание проведения экспертизы документов и получение необходимой информации из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

78. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги по окончании проведения экспертизы документов и получения необходимой информации из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных в пункте 29 настоящего регламента, принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, и готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

79. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание постановления должностными лицами Администрации, уполномоченными на их согласование и подписание.

80. Подписанное постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист Комитета уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения договора по телефону либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

81. В случае получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист Комитета удостоверяется, что получателем результата муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата, также предлагает получателю муниципальной услуги:

– проверить правильность внесенных в документ сведений. При обнаружении неверно внесенных сведений оформляется заявление о внесении изменений в документ;

– предлагает получателю муниципальной услуги расписаться в договоре;

–предлагает получателю муниципальной услуги документа расписаться в журнале выдачи документов.

82. В случае предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, выполняет:

– подготовку акта приема-передачи постановления Администрации либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг;

– передачу постановления Администрации либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю (представителю заявителя).

Продолжение. Начало на стр. 15

83. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

84. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

85. Слособом фиксации результата выполнения административной процедуры является:
– отметка в журнале выдачи документов о получении заявителем (представителем заявителя) постановления Администрации либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
– отметка в акте приеме-передачи о получении специалистом Многофункционального центра государственных и муниципальных услуг документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги для выдачи их заявителю (представителю заявителя).

3.6. Принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого участка

86. Комитетом принимается решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения аренды для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 69.1 настоящего Регламента

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

88. При поступлении заявления и документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 46 настоящего регламента.

89. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

90. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

91. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) проекта решения в форме письма Администрации об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

92. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

93. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцати дней.

94. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

95. Слособом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. 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

96. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. 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

97. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

98. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

99. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения Администрации).

100. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

101. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

Персональная ответственность специалистов Администрации определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

102. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

104. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала:

Администрация, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Администрации: www.kirovgrad.midural.ru, предоставляющей муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

105. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение N 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

N п/п	Цели предоставления земельного участка	Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа
1	Для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства	1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
2	Для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; 2) соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (за исключением случая создания фермерского хозяйства одним гражданином);	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
3	Для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, в порядке п. 2.7-2.10 с. 3 Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»	1) протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа; 2) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию объединения (в случае, если указанные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним); 3) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (если заявитель - садоводческое, огородническое некоммерческое товарищество (потребительский кооператив)); 4) подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии учредительных документов садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления (если заявитель - садоводческое, огородническое некоммерческое товарищество (потребительский кооператив)); 5) выписка из решения общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) об избрании председателя данного некоммерческого объединения.	

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

N п/п	Цели предоставления земельного участка	Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа
1	Для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства	1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
2	Для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; 2) соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (за исключением случая создания фермерского хозяйства одним гражданином);	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
3	Для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, в порядке п. 2.7-2.10 с. 3 Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»	1) протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа; 2) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию объединения (в случае, если указанные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним); 3) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (если заявитель - садоводческое, огородническое некоммерческое товарищество (потребительский кооператив)); 4) подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии учредительных документов садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления (если заявитель - садоводческое, огородническое некоммерческое товарищество (потребительский кооператив)); 5) выписка из решения общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) об избрании председателя данного некоммерческого объединения.	

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

N п/п	Цели предоставления земельного участка	Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа
1	Для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства	1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
2	Для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; 2) соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (за исключением случая создания фермерского хозяйства одним гражданином);	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
3	Для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, в порядке п. 2.7-2.10 с. 3 Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»	1) протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа; 2) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию объединения (в случае, если указанные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним); 3) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (если заявитель - садоводческое, огородническое некоммерческое товарищество (потребительский кооператив)); 4) подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии учредительных документов садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления (если заявитель - садоводческое, огородническое некоммерческое товарищество (потребительский кооператив)); 5) выписка из решения общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) об избрании председателя данного некоммерческого объединения.	

N п/п	Цели предоставления земельного участка	Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа
1	Для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства	1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
2	Для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; 2) соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (за исключением случая создания фермерского хозяйства одним гражданином);	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
3	Для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, в порядке п. 2.7-2.10 с. 3 Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»	1) протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа; 2) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию объединения (в случае, если указанные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним); 3) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (если заявитель - садоводческое, огородническое некоммерческое товарищество (потребительский кооператив)); 4) подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии учредительных документов садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления (если заявитель - садоводческое, огородническое некоммерческое товарищество (потребительский кооператив)); 5) выписка из решения общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) об избрании председателя данного некоммерческого объединения.	

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Главе городского округа Красноуральск Д.Н. Кузьминых

(фамилия, имя, отчество гражданина/наименование организации)

Адрес места жительства/нахождения: _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____

выдан _____ (для гражданина)

ОГРН/ИНН _____ (для юридического лица)

Электронный адрес: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Красноуральск _____

(указать адрес (местоположение) земельного участка)

с кадастровым номером _____

Основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных п.2 ст.39.3, ст. 39.5, п.2 ст.39.6, п.2 ст.39.10:

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: _____

Цель использования земельного участка:

- малотажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов)
- обслуживание автотранспорта
- иное: _____

ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ:

1. _____
2. _____
3. _____

Заявитель _____ « _____ » _____ 2019 г.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата на момент подачи заявления)

Я, настоящим выражаю согласие на осуществление специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск обработки, (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования) моих (наших) персональных данных, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанные персональные данные предоставляются в целях оформления прав на земельный участок, расположенный на территории городского округа Красноуральск. _____

(подпись)

Главе городского округа Красноуральск Д.Н. Кузьминых

(фамилия, имя, отчество гражданина/наименование организации)

Адрес места жительства/нахождения: _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____

выдан _____ (для гражданина)

ОГРН/ИНН _____ (для юридического лица)

Электронный адрес: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Красноуральск _____

(указать адрес (местоположение) земельного участка)

с кадастровым номером _____

Наименование садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), в котором расположен испрашиваемый земельный участок: _____

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: _____

ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ:

1. _____
2. _____
3. _____

Заявитель _____ « _____ » _____ 2019 г.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата на момент подачи заявления)

Я, настоящим выражаю согласие на осуществление специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск обработки, (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования) моих (наших) персональных данных, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанные персональные данные предоставляются в целях оформления прав на земельный участок, расположенный на территории городского округа Красноуральск. _____

(подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

1. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2. Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельного участка).

3. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в случаях, предусмотренных статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

5. Выписка из реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (для заявителей – фермерских хозяйств).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2019г. № 436
г. Красноуральск

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 N 131-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 19.07.2018 N 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 19.07.2018 N 85-ОЗ «О внесении изменений в статьи 22 и 25 Закона Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», Постановлением Администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 г. N 1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» <http://krur.midural.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Красноуральск
от 08.04.2019 г. N 436

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации городского округа Красноуральск (далее - Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, указанные в подпункте 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее - Закон N 18-ОЗ), постоянно проживающие в границах городского округа Красноуральск (за исключением случаев, установленных подпунктами 1 и 2 части второй пункта 2 статьи 26 Закона N 18-ОЗ), а именно:

- 1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 3) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 4) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- 5) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при условии признания их нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 6) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы (при условии признания их нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа:
 - а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимающих участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
 - б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;
 - в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
 - г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;
 - д) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
 - е) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
 - ж) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
 - з) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года N 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;
 - и) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09 января 1997 года N 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/660000010000045532>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не униякая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурное подразделение, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги – Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Красноуральск (далее – Комитет).

10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

С адресами, справочными телефонами и графиками работы многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы государственной власти, Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Свердловской области, Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, Органы записи актов гражданского состояния.

12. В соответствии с пунктом 7 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, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, для индивидуального жилищного строительства;
- решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, для индивидуального жилищного строительства.

14. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с даты поступления заявления о принятии на учет.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в течение 7 (семи дней) со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» по адресу: <https://krur.midural.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

17. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление установленной формы и документы, указанные в Приложении N 1 к настоящему регламенту.

18. Копии документов, указанные в Приложении N 1 к настоящему регламенту, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в уполномоченный орган одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

19. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в Приложении № 2 к настоящему регламенту, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в Приложении 1 к настоящему регламенту, представляются в Администрацию посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт предоставления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены;
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (возможно с оговоркой «при наличии технической возможности»).

При этом заявление и электронный образ прилагаемых документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, приведен в Приложении N 2 к настоящему регламенту.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в Приложении N 2 к настоящему регламенту, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

22. Специально Администрации, многофункционального центра в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами являются в распоряжении муниципальных 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

- 3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- 4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- 5) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- 6) требовать предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы городского округа Красноуральск, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Продолжение. Начало на стр. 17

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:
1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
2) к заявлению не приложены документы, указанные в Приложении N 1 к настоящему регламенту;
3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства (далее - учет);
4) заявителю предоставлен в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства либо с его согласия предоставлена иная мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка;
5) заявитель не является гражданином Российской Федерации и (или) не проживает постоянно в границах городского округа Красноуральск (за исключением случаев, установленных подпунктами 1 и 2 части второй пункта 2 статьи 26 Закона N 18-ОЗ).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в Приложении N 1 к настоящему регламенту, осуществляется в день их поступления специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

29. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:
1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;
3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;
4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.
На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации. Места ожидания обеспечиваются стульями, информационными стендами, креслами, скамейками, скамьями (банкетками);
5) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации городского округа Красноуральск в сети «Интернет» и на Едином портале.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;
3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;
4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
5) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);
6) бесплатность получения муниципальной услуги;
7) транспортная и пешеходная доступность;
8) режим работы Администрации;
9) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
10) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
11) точность обработки данных, правильность оформления документов;
12) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
13) количество обоснованных жалоб.
33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:
- при приеме заявления;
- при получении результата муниципальной услуги.
В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

34. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу Администрации принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователями после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Личный кабинет».

Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонализированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

Заявитель имеет возможность подать заявление в электронной форме путем заполнения интерактивной формы заявления. Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому

лицу в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о постановке либо отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, для индивидуального жилищного строительства;
4) направление заверенной копии решения (выписки из решения) о постановке либо об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
37. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал:

1) заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем в Администрацию по выбору заявителя:
- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале (www.gosuslugi.ru), посредством отправки через личный кабинет;
- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.
2) Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо:
- зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя»;
- заполнить форму заявления в электронном виде;
- загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в Приложении № 1 настоящего регламента;
- подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».
Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в Приложении № 2 настоящего регламента.
Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):
- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).
Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является крестьянское (фермерское хозяйство)):
- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3) При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в Приложении № 1 настоящего регламента. Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в Приложении № 2 настоящего регламента.
К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.
Предоставления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.
4) 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.

38. Порядок административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, заключенным в установленном порядке:

1) по предоставлению муниципальной услуги Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет следующие действия:
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Красноуральск через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информирование заявителя о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах отраслевых (функциональных) подразделений Администрации городского округа Красноуральск, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- передачу принятых письменных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет;
- выдачу результата предоставления услуги.
2) Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Приложением № 1 настоящего Регламента.

При подаче заявления в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

При оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги, сотрудником Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется сотрудником Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и прилагается к заявлению.

При подаче заявления представителем заявителя, сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет полномочия представителя и заверяет копию доверенности. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не производится, заявление в Комитет не передается.

Сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр запроса на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов, даты приема и плановой даты получения результата услуги.

Сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет правильность и полноту заполнения заявления, проверяет комплектность приложенных к нему документов, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером. Сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг сверяет копию с оригиналом, заверяет копию документа и возвращает оригинал заявителю.

3) Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении как прилагаемые, прием документов Комитетом от Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не производится.

4) Комитет передает в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для организации выдачи заявителю результат предоставления муниципальной услуги и ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), в сроки не позднее чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю.
5) Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Комитете.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представителем заявителя лично, представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:
1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:
- сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

- регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным порядком; направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в случае соотвествия представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего регламента, производит регистрацию заявления и документов в соответствующем журнале регистрации входящих документов с указанием даты и времени приема заявления и документов;

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;
- сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;
- проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:
фамилия, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- сверяет копии документов с предоставленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает предоставленные подлинники заявителю;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;
- регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- вносит необходимую информацию в электронную базу данных.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

3) при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал либо при передаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по акту приема-передачи, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- производит сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения);

Продолжение. Начало на стр. 18

– проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;
– проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что: фамилия, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
– регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале регистрации входящих документов с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– вносит необходимую информацию в электронную базу данных.
Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.
41. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений.
42. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.
45. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
46. 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.
Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
47. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.
48. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
49. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.
50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о постановке либо отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также осуществляет проверку документов и сведений на предмет:
– наличия у лица, подавшего заявление от чье-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;
– наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо предоставления иной меры социальной поддержки по обеспечению жильем помещениями взамен предоставления такого земельного участка;
– наличия или отсутствия реализованного заявителем права на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка в соответствии с федеральным законодательством, а также наличия или отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении земельного участка.
52. По результатам экспертизы документов устанавливается:
– их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;
– оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
53. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и проведенной экспертизы документов, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку согласования и подписания одного из следующих решений:
– о принятии гражданина на учет;
– об отказе в принятии гражданина на учет.
Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов Постановлений Администрации должностными лицами Администрации, уполномоченными на его согласование и подписание.
54. Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее — список № 1).
Граждане, имеющие право на первоочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее — список № 2).
Граждане, имеющие право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, и не подпадающие включению в списки № 1 и 2, включаются в общий список граждан, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства предоставление в собственность бесплатно.
Очередность заявителей формируется по городскому округу Красноуральск, на территории которого заявители постоянно проживают (за исключением случаев, установленных подпунктами 1 и 2 части второй пункта 2 статьи 26 Закона Свердловской области от 07.07.2004 N 18-03 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»)
55. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 10 календарных дней, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.
56. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о принятии гражданина на учет и об отказе в принятии гражданина на учет.
58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления, его подписание и регистрация в СЭД.

3.4. Направление заверенной копии решения о постановке либо об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства

59. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление копии решения (выписки из решения) о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии гражданина на учет в следующем порядке:
1) формирование копии решения (выписки из решения), проставление отметки о копии (выписки из решения);
2) подготовка акта приема-передачи копии решения (выписки из решения) для передачи в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
3) передача документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.
60. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.
61. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
62. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения (выписки из решения) о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии гражданина на учет в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения (выписки из решения) о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии гражданина на учет.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
65. При поступлении заявления и документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 39 настоящего регламента.
Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.
66. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
67. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
68. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:
1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
2) проекта решения в форме письма Администрации об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
69. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцати дней.
70. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.
71. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание руководителем Администрации решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, регистрация его и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. 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

73. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.
Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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

74. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.
75. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
76. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения Администрации).
77. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

78. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
79. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.
80. Персональная ответственность специалистов Комитета определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.
82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

83. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

84. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

85. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала: Администрация, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, предоставляющем муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfcb6.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

86. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

N п/п	Категория заявителя	Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа
1	заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего регламента (кроме заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 3)	- паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
2	заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего регламента и являющиеся гражданами, имеющими на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона N 18-03, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами	- паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; - свидетельство о рождении (усыновлении) детей; - свидетельство о браке (при наличии); - свидетельство о расторжении брака (при наличии)	Копии с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
3	заявители, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящего регламента	- паспорт или иные документы, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; - справку об установлении инвалидности; - документы, подтверждающие семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подает совместно проживающие с ним члены его семьи)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
4	заявители, указанные в подпункте 3 пункта 3 настоящего регламента	- паспорт или иные документы, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; - выписка из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы); - справка об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы); - справка войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу); - копия послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
5	заявители, указанные в подпунктах 4 - 9 пункта 3 настоящего регламента	- паспорт или иные документы, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; - удостоверение установленного образца	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
5	заявители, указанные в 10 и 11 пункта 3 настоящего регламента	- паспорт или иные документы, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; - документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия

Продолжение. Начало на стр. 19

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Главе городского округа Красноуральск
от _____
Адрес регистрации/ фактического проживания _____
(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, серия, номер, кем и когда выдан) _____
Контактный телефон/эп.адрес _____
от _____
Адрес регистрации/ фактического проживания _____
(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, серия, номер, кем и когда выдан) _____
Контактный телефон/эп.адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа Красноуральск

Просим принять нас на учет и предоставить нам земельный участок в собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства на основании _____

(указать одно или несколько оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года N 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»)

Настоящим подтверждаем, что до момента подачи настоящего заявления нами не реализовано свое право на получение однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного на территории Свердловской области.

Подтверждаем полноту и достоверность представленных сведений и не возражаем против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: 1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

« ____ » _____ (подпись)

« ____ » _____ (подпись)

Личность заявителей установлена, паспортные данные, полномочия представителя заявителей проверены.

Специалист _____ Ф.И.О., подпись _____ Дата _____ час. _____ мин. _____
Время _____

Главе городского округа Красноуральск
от _____
Адрес регистрации/ фактического проживания _____
(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, серия, номер, кем и когда выдан) _____
Контактный телефон/эп.адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа Красноуральск

Прошу принять меня на учет и предоставить мне земельный участок в собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства на основании _____

(указать одно или несколько оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года N 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»)

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления мной не реализовано свое право на получение однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного на территории Свердловской области.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: 1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

« ____ » _____ (подпись)

Личность заявителей установлена, паспортные данные, полномочия представителя заявителей проверены.

Специалист _____ Ф.И.О., подпись _____ Дата _____ час. _____ мин. _____
Время _____

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

1. Справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя (при отсутствии штампа).

2. Справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.04.2019 г. № 465
г. Красноуральск

Об организации экологической акции «Чистый автобус»

В целях своевременного обнаружения и ликвидации несанкционированных свалок, находящихся на территории городского округа Красноуральск, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Правилами благоустройства городского округа Красноуральск, утвержденными решением Думы городского округа Красноуральск №114 от 28.06.2018г., администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать на территории городского округа Красноуральск акцию экологической направленности «Чистый автобус».

2. Для участия в данной акции создать и утвердить состав рабочей группы по выявлению нарушений экологического законодательства и обнаружения несанкционированных свалок отходов (Приложение).

3. Рабочей группе по выявлению нарушений экологического законодательства и обнаружения несанкционированных свалок отходов:

3.1 Принимать участие в объезде территории городского округа Красноуральск с целью выявления нарушений экологического законодательства и обнаружения несанкционированных свалок отходов и строительного мусора в еженедельном режиме, по понедельникам с 10.00 до 11.00, в период с 15.04.2019 по 30.09.2019г.

3.2 Секретарю рабочей группы Ильиных О.Н. по итогам еженедельного обследования территории городского округа Красноуральск составлять акт осмотра территории с применением фотофиксации.

3.3 Начальнику отдела по охране окружающей среды Костоковой И.С., директору МКУ «Управление ЖКХ и энергетики» Созинову Д.Н. принимать меры в части ликвидации обнаруженных свалок.

4. Директору МБУ «Муниципальный Заказчик» Овчинникову О.В. предоставлять рабочей группе в вышеуказанное время служебный транспорт.

5. Начальнику управления делами администрации городского округа Красноуральск Комаровой Е.С. ознакомить участников рабочей группы.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет <http://krur.midural.ru>.

7. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение 1 к постановлению администрации городского округа Красноуральск от 15.04.2019г. №465

Состав рабочей группы по выявлению нарушений экологического законодательства и обнаружения несанкционированных свалок отходов на территории городского округа Красноуральск

Председатель рабочей группы:
Кузьминых Дмитрий Николаевич Глава городского округа Красноуральск

Заместитель председателя
Макарова Светлана Николаевна Заместитель главы администрации городского округа Красноуральск;

Члены рабочей группы:
Созинов Дмитрий Николаевич Директор МКУ «Управление ЖКХ и энергетики»

Костокова Ирина Сергеевна Начальник отдела по охране окружающей среды администрации городского округа Красноуральск

Овчинников Олег Витальевич Директор МБУ «Муниципальный Заказчик»

Мехоношина Анастасия Сергеевна Начальник отдела потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства

Секретарь рабочей группы:
Ильиных Ольга Николаевна Старший инспектор отдела по охране окружающей среды администрации городского округа Красноуральск.

**ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.04.2019 г. № 40

О назначении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

В целях обеспечения участия населения городского округа Красноуральск в решении вопросов местного значения, в соответствии со статьями 37,39 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 131 – ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 17 Устава городского округа Красноуральск, руководствуясь «Порядком применения правил землепользования и застройки и внесения в них изменений городского округа Красноуральск», утвержденным решением Думы №113 от 24.12.2012, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Красноуральск утвержденным решением Думы № 199 от 03.09.2013,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить общественные обсуждения в городском округе Красноуральск с 17 апреля 2019 года по 30 апреля 2019 года по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

1.1. объекту капитального строительства с кадастровым номером 66:51:0105002:3494 и земельному участку с кадастровым номером 66:51:0105002:60 расположенному по адресу: Свердловская область, г.Красноуральск, ул. Каляева, 43 – объект торговли;

1.2. объекту капитального строительства с кадастровым номером 66:51:0105012:198 и земельному участку с кадастровым номером 66:51:0105012:215 расположенному по адресу: Свердловская область, г.Красноуральск, ул. Красина,5 – станция технического обслуживания автомобилей;

1.3. объекту капитального строительства с кадастровым номером 66:51:0105012:197 и земельному участку с кадастровым номером 66:51:0105012:215 расположенному по адресу: Свердловская область, г.Красноуральск, ул. Красина,5 – станция технического обслуживания автомобилей.

2. Ознакомление с материалами, направление предложений и рекомендаций осуществляются в каб.110 здания администрации городского округа Красноуральск по адресу: г. Красноуральск, пл. Победы, 1 с 8.30 до 17.30 ч. ежедневно кроме субботы и воскресения или на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.

3. Создать комиссию по проведению общественных обсуждений в следующем составе:
Макарова С.Н. – заместитель главы администрации городского округа Красноуральск, председатель комиссии;
Саранчин А.Г. – начальник Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, заместитель председателя комиссии.

Лошарева М.С. – ведущий специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, секретарь комиссии.

Члены комиссии:
Новикова Ю.А. – начальник правового отдела администрации городского округа Красноуральск;
Колесниченко С.А. – председатель Комитета по управлению Муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск;

Бабских О.А. – начальник отдела экономики администрации городского округа Красноуральск;
Мехоношина А.С. – начальник отдела развития потребительского рынка, малого и среднего предпринимательства администрации городского округа Красноуральск.

4. Результаты общественных обсуждений опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2019г. № 437
г. Красноуральск

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 N 131-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 19.07.2018 N 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 19.07.2018 N 85-ОЗ «О внесении изменений в статьи 22 и 25 Закона Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», Постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018 г. N 1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» <http://krur.midural.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Красноуральск
от 08.04.2019г. N 437

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации городского округа Красноуральск (далее - Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, указанные в подпункте 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее - Закон N 18-ОЗ), постоянно проживающие в границах городского округа Красноуральск (за исключением случаев, установленных подпунктами 1 и 2 части второй пункта 2 статьи 26 Закона N 18-ОЗ) (с учетом особенностей, установленных в статье 2 Закона Свердловской области от 19.07.2018 N 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»), состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее - учет) и получившие от Администрации извещение о предоставлении земельного участка (далее - заявители), а именно:

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

4) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

5) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

6) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходивших) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности.

7) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

8) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

9) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

10) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года N 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

11) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 09 января 1997 года N 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

12) граждане, являющиеся на день подачи заявления о предоставлении земельных участков родителями или лицами их замещающими, воспитывающими трех и более несовершеннолетних детей в случае их совместного обращения с указанным заявлением либо в случае обращения с этим заявлением одного из родителей или лиц, их заменяющих, с которыми совместно постоянно проживают трое и более несовершеннолетних детей, подавшими заявление о постановке на учет до 1 августа 2018 года;

13) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу Закона Свердловской области от 19 июля 2018 года N 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года;

14) граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявления о предоставлении земельных участков, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу Закона Свердловской области от 19 июля 2018 года N 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года;

15) граждане, являющиеся на день подачи заявления о предоставлении земельных участков одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу Закона Свердловской области от 19 июля 2018 года N 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года;

16) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу Закона Свердловской области от 19 июля 2018 года N 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными службами Администрации при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000045532>, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно муниципальными службами Администрации при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унимая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурное подразделение, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск (далее – Комитет).

10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

С адресами, справочными телефонами и графиками работы многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы государственной власти, Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Свердловской области, Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, органы записи актов гражданского состояния.

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 согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможно приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления гражданином в Администрацию письменного согласия по утвержденной форме (далее - письменное согласие, заявление) и необходимых документов.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет» по адресу: <https://krur.midural.ru> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае согласия на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, указанного в направленном Администрацией извещении, письменное согласие установленной формы, а также документы, указанные в Приложении N 1 к настоящему регламенту.

17. Копии документов, указанные в Приложении N 1 к настоящему регламенту, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в уполномоченный орган одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

19. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в Приложении № 2 к настоящему регламенту, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

20. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в Приложении 1 к настоящему регламенту, представляются в Администрацию посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт предоставления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявления должны быть нотариально удостоверены;
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (возможно с оговоркой «при наличии технической возможности»).

При этом заявление и электронный образ прилагаемых документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в Приложении N 2 к настоящему регламенту, по собственной инициативе, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, приведен в Приложении N 2 к настоящему регламенту.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в Приложении N 2 к настоящему регламенту, по собственной инициативе. Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении

Продолжение. Начало на стр. 21

муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

22. Специалисты Администрации, многофункционального центра в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществление 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 муниципальных 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;
- 3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- 4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- 5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- 6) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью главы городского округа Красноуральск, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет;
- 3) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- подана заявителем по месту учета заявления о снятии с учета;
- утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- заявителю предоставлен в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо с его согласия предоставлена иная мера социальной поддержки по обеспечению жильем помещениями взамен предоставления такого земельного участка;
- выявление в документах, указанных в Приложении N 1 к настоящему регламенту, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также непропорциональных действий должностных лиц Администрации при решении вопроса о принятии на учет;
- выезд заявителя на место жительства в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в Приложении N 1 к настоящему регламенту, осуществляется в день их поступления специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

30. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, о залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещении и оформлении визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:
 - 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
 - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;
 - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;
 - 4) помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

- 5) места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 6) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 7) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления администрации городского округа Красноуральск в сети «Интернет» и на Едином портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному

зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;
- 3) возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;
- 4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 5) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отделов к заявителю: вежливость, тактичность);
- 6) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 7) транспортная и пешеходная доступность;
- 8) режим работы Администрации;
- 9) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- 10) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 11) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 12) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 13) количество обоснованных жалоб.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при приеме заявления;
- при получении результата муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

35. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу Администрации принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Личный кабинет».

Физические лица для получения индивидуального кода доступа в информационную систему Единого портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонализированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

Заявитель имеет возможность подать заявление в электронной форме путем заполнения интерактивной формы заявления. Электронные документы, подписанные квалифицированными электронными подписями соответствующих лиц, могут передаваться нотариусом другим физическим или юридическим лицам путем создания пакета электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью нотариуса и передачи его с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертиз документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 4) направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении заявителю земельного участка;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

38. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал:

- 1) заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем в Администрацию по выбору заявителя:
 - путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале (www.gosuslugi.ru), посредством отправки через личный кабинет;
 - путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.
- 2) Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо:
 - зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя»;
 - заполнить форму заявления в электронном виде;
 - загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в Приложении № 1 настоящего регламента;
 - подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в Приложении № 2 настоящего регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является крестьянское (фермерское хозяйство)):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в Приложении № 1 настоящего регламента. Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в Приложении № 2 настоящего регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Предоставления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

4) 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.

39. Порядок административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, заключенным в установленном порядке:

- 1) по предоставлению муниципальной услуги Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет следующие действия:
 - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Красноуральск через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах отраслевых (функциональных) подразделений Администрации городского округа Красноуральск, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
 - передачу принятых письменных заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет;
 - выдачу результата предоставления услуги.
- 2) Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Приложением № 1 настоящего Регламента.

Продолжение. Начало на стр. 22

При подаче заявления в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

При оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги, сотрудником Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется сотрудником Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и прилагается к заявлению.

При подаче заявления представителем заявителя, сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверяет полномочия представителя и заверяет копию доверенности. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не производится, заявление в Комитет не передается.

Сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр запроса на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов, даты приема и плановой даты получения результата услуги.

Сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет правильность и полноту заполнения заявления, проверяет комплектность приложенных к нему документов, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером. Сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг сверяет копию с оригиналом, заверяет копию документа и возвращает оригинал заявителю.

3) Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении как прилагаемые, прием документов Комитетом от Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не производится.

4) Комитет передает в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для организации выдачи заявителю результат предоставления муниципальной услуги и ответы, подготовленные в соответствии с административными процедурами, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной, в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), в сроки не позднее чем за 1 день до окончания срока их направления (вручения) заявителю.

5) Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Комитете.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного согласия на предоставление предложенного земельного участка по утвержденной форме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе.

41. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении письменного согласия на предоставление предложенного земельного участка по утвержденной форме и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет:

сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным порядком; направление зарегистрированного письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в случае соответствия представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего регламента, производит регистрацию заявления и документов в соответствующем журнале регистрации входящих документов с указанием даты и времени приема заявления и документов;

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с письменным согласием и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу согласия;
- сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;
- проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что: фамилия, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- проставляет отметку о приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме согласия и документов.

42. Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

43. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений.

44. Результатом выполнения административной процедуры является принятие письменного согласия и сверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалистом Администрации.

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки о приеме письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

47. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

48. 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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

50. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

51. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3. Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

- наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;
 - наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо предоставления иной меры социальной поддержки по обеспечению жильем помещениями взамен предоставления такого земельного участка;
 - наличия или отсутствия реализованного заявителем права на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка в соответствии с федеральным законодательством, а также наличия или отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении земельного участка.
54. По результатам экспертизы документов устанавливается:
- их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;
 - оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов специалист Комитета обеспечивает подготовку, согласование и подписание одного из следующих решений:
- о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
 - об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов Постановлений Администрации должностными лицами Администрации, уполномоченными на его согласование и подписание.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

57. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

58. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления, его подписание и регистрация в СЭД.

3.4. Направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении заявителю земельного участка

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация постановления о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или об отказе в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

61. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление копии решения (выписки из решения) о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии гражданина на учет в следующем порядке:

- 1) формирование копии решения (выписки из решения), проставление отметки о верности копии (выписки из решения);
- 2) подготовка акта приема-передачи копии решения (выписки из решения) для передачи в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) передача документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

62. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

63. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

64. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации, его подписание и регистрация в СЭД.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

67. При поступлении заявления и документов специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 39 настоящего регламента.

68. Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

69. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Администрации, в течение трех дней направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

70. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) проекта решения в форме письма Администрации об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

71. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пятнадцати дней.

72. Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

73. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание руководителем Администрации решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, регистрация его и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. 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

75. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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

76. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.
77. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
78. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании решения Администрации).
79. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

80. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

81. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

82. Персональная ответственность специалистов Комитета определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

84. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

85. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

86. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника

Продолжение. Начало на стр. 23

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

87. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала:

Администрация, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск: <https://krur.midural.ru> в сети Интернет, предоставляющем муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

88. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

N п/п	Категория заявителя	Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма представления документа
1	заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего регламента	1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
2	заявители, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящего регламента	1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; 2) справка об установлении инвалидности; 3) копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
3	заявители, указанные в подпункте 3 пункта 3 настоящего регламента	1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; 2) выписка из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы); 3) справка об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы); 4) справка войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу); 5) копия послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенная военным комиссариатом (войсковой частью)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, за исключением документа, указанного в пункте 5
4	заявители, указанные в подпунктах 4 - 9 пункта 3 настоящего регламента	1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; 2) удостоверение установленного образца	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
5	заявители, указанные в подпунктах 10 и 11 пункта 3 настоящего регламента	1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; 2) документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
6	заявители, указанные в подпункте 12 пункта 3 настоящего регламента, а также заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего регламента и являющиеся гражданами, имеющими на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона N 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами	1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; 2) свидетельство о рождении (усыновлении) детей; 3) свидетельство о браке (при наличии); 4) свидетельство о расторжении брака (при наличии)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
7	заявители, указанные в подпункте 13 пункта 3 настоящего регламента	1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; 2) документ об окончании профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования; 3) трудовой договор, подтверждающий факт работы в сельской местности по полученной специальности; 4) копия трудовой книжки, заверенная работодателем, выданная не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия, за исключением документа, указанного в пункте 4
8	заявители, указанные в подпункте 14 пункта 3 настоящего регламента	1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; 2) свидетельство о заключении брака	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
9	заявители, указанные в подпункте 15 пункта 3 настоящего регламента	1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; 2) свидетельство о рождении (усыновлении) детей; 3) справка органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца); 4) свидетельство о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей или лица его заменяющего); 5) заверенная копия решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей или лица, его заменяющего, родительских прав, о признании одного из родителей или лица, его заменяющего, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии) с отметкой о вступлении в законную силу	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
10	заявители, указанные в подпункте 16 пункта 3 настоящего регламента	1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; 2) удостоверение установленного образца	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия

Формы согласий на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Главе городского округа Красноуральск

от _____

Адрес регистрации/ фактического проживания

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон/эл.адрес

от _____

Адрес регистрации/ фактического проживания

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон/эл.адрес

СОГЛАСИЕ

Мы, _____, выражаем согласие на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, улица _____, участок № _____, общей площадью _____ кв.м. в собственность на основании пп. 3 п. 2 ст. 22 закона 18-ОЗ

(_____)

Приложения: 1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

«__» _____ (подпись)

«__» _____ (подпись)

Личность заявителей установлена, паспортные данные, полномочия представителя заявителей проверены.

Специалист _____ час. ____ мин. ____
Ф.И.О., подпись Дата Время

Главе городского округа Красноуральск

от _____

Адрес регистрации/ фактического проживания

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, серия, номер, кем и когда выдан)

Контактный телефон/эл.адрес

СОГЛАСИЕ

Я, _____, выражаю согласие на предоставление земельного участка бесплатно для индивидуального жилищного строительства с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, улица _____, участок № _____, общей площадью _____ кв.м. в собственность на основании пп. 3 п. 2 ст. 22 закона 18-ОЗ (_____)

Приложения: 1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

«__» _____ (подпись)

Личность заявителей установлена, паспортные данные, полномочия представителя заявителей проверены.

Специалист _____ час. ____ мин. ____
Ф.И.О., подпись Дата Время

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

- Справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя (при отсутствии штампа).
- Справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением.

Заключение
Общественных обсуждений

по проектам планировки и проектам межевания территории деревни Ясьва, поселков Бородинка, Чирок, Межень

08.04.2019 г.

Комиссия по проведению общественных обсуждений по проектам планировки и проектам межевания территории деревни Ясьва, поселков Бородинка, Чирок, Межень.

в составе:

Зам.председателя комиссии:

Саранчин А.Г. – начальник Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск.

Лошкарева М.С. – ведущий специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Новикова Ю.А. – начальник правового отдела администрации городского округа Красноуральск;

Радаева Т.А. – и.о. начальника отдела экономики администрации городского округа Красноуральск;

Макарихин А.С. – начальник отдела по вопросам ГО и ЧС и МОБ работе администрации городского округа Красноуральск.

Рассмотрев протокол общественных обсуждений от 05.04.2019г. по проектам планировки и проектам межевания территории деревни Ясьва, поселков Бородинка, Чирок, Межень, комиссия решила:

считать общественные обсуждения состоявшимися;
направить проекты планировки и проекты межевания территории деревни Ясьва, поселков Бородинка, Чирок, Межень исполнителю на доработку и устранение замечаний поступивших в ходе проведения общественных обсуждений;

– после устранения замечаний рекомендовать Главе городского округа Красноуральск утвердить проекты планировки и проекты межевания территории деревни Ясьва, поселков Бородинка, Чирок, Межень

- заключение публичных слушаний опубликовать в газете «Красноуральский рабочий», а также разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.

А.Г.Саранчин _____

Ю.А.Новикова _____

Т.А.Радаева _____

А.С.Макарихин _____

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск сообщает о намерении предоставить земельный участок в аренду:

- общей площадью 868,0 кв.м. под строительство индивидуального жилого дома по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, ул. Пролетарская, участок № 6 А.

Граждане заинтересованные в предоставлении земельного участка под указанные цели имеют право в течении тридцати дней со дня опубликования извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды указанного земельного участка.

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе осуществляется по адресу: Свердловская область, город Красноуральск, пл. Победы, 1, кабинеты 111, 110, 306 или в электронной форме в отсканированном виде на электронную почту: upr.arh@mail.ru. Последний день приема заявлений 16 мая 2019 г.