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

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июля 2015 г. N 1619-ПГ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, МУНИЦИПАЛЬНАЯ

СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ, ГРАЖДАНАМ

ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ

ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА,

САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ

(ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ

(ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Логот 15.02.2016 N 214-ПГ, от 12.12.2017 N 1729-ПГ) |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 29 июня 2011 года N 1087-ПГ "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом городского округа Сухой Лог постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории городского округа Сухой Лог, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности" (прилагается).

2. Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 02 июля 2012 года N 1316-ПГ Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства" с изменениями, внесенными Постановлениями Главы городского округа Сухой Лог от 03 февраля 2014 года N 166-ПГ, от 30.07.2014 N 1692-ПГ, и от 26.08.2014 N 1902-ПГ признать утратившим силу.

3. Опубликовать Постановление в газете "Знамя Победы", разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог В.Н. Игонина.

И.о. главы

городского округа

Р.Ю.ВАЛОВ

Приложение

к Постановлению

Главы городского округа

от 15 июля 2015 г. N 1619-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, МУНИЦИПАЛЬНАЯ

СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ, ГРАЖДАНАМ

ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ

ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО

ПУНКТА, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ГРАЖДАНАМ И

КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Главы городского округа Сухой Логот 15.02.2016 N 214-ПГ, от 12.12.2017 N 1729-ПГ) |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Сухой Лог (далее - земельные участки), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности" (далее - Регламент, Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений Администрации городского округа Сухой Лог (далее - Администрация) и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. 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, дачного хозяйства - граждане, являющиеся членами садоводческих и дачных некоммерческих организаций (садоводческих и дачных потребительских 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).

3. От имени заявителей заявление 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 органами местного самоуправления (далее - представители).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Место нахождения Администрации:

Свердловская область, город Сухой Лог, улица Кирова, 7а.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги:

www.goslog.ru.

Адрес электронной почты Администрации:

goslog@rambler.ru.

График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.12;

пятница: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 16.12.

Информация о графике (режиме) работы Администрации:

- сообщается по телефонам для справок, указанным в [пункте 7](#P94) настоящего Регламента;

- размещается при входе в здание Администрации;

- публикуется на интернет-сайте Администрации.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

Свердловская область, город Сухой Лог, улица Гагарина, 3.

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

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в [пункте 7](#P94) настоящего Регламента.

6. Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации (далее - КУМИ):

Свердловская область, город Сухой Лог, улица Кирова, 7а, каб. N 308.

График работы КУМИ:

понедельник - среда: с 8.00 до 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: с 8.00 до 16.12 (перерыв с 13.00 до 14.00).

7. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации:

приемная Администрации: (34373) 4-36-60;

КУМИ: (34373) 3-10-26, факс: (34373) 3-10-26;

председатель КУМИ: (34373) 4-42-88.

Справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": (34373) 4-44-43.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в [пункте 7](#P94) настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы КУМИ;

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

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

4) в порядке письменного электронного обращения в Администрацию через раздел "Обращения" официального сайта Администрации, указанного в [пункте 4](#P72) настоящего Регламента;

5) с информационных стендов, расположенных в Администрации;

6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его филиалах (далее - МФЦ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в [пункте 4](#P72) настоящего Регламента;

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в [пункте 4](#P72) настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в [пунктах 4](#P72) - [7](#P94) настоящего Регламента;

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

3) текст административного регламента;

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

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: предоставление в собственность, аренду земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Сухой Лог, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИИ,

ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРУЮ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация городского округа Сухой Лог.

10.1. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог (далее - КУМИ).

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области, государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Результатами 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 21](#P251) настоящего Регламента.

13.1. В целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства в порядке "дачной амнистии" результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Главы городского округа Сухой Лог по предоставлению земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 21](#P251) настоящего Регламента.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Администрация предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более 30 (тридцати) календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 (три) календарных дня.

14.1. В целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства в порядке "дачной амнистии" Администрация предоставляет государственную услугу в срок не более 14 календарных дней.

2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2) Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

4) Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

6) Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", N 145, 30.07.1997);

7) Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

8) Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", N 16, 26.01.2002);

9) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

10) Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

11) Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

12) Федеральный закон от 15 апреля 1998 года N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" ("Российская газета", N 79, 23.04.1998);

13) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

14) Закон Свердловской области от 07.07.2004 N 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области" ("Областная газета", 2004, 07 июля, N 181-182);

15) Устав городского округа Сухой Лог, принят Решением Думы городского округа от 10.06.2005 N 84-РГД ("Знамя Победы", 2005, 1 - 7 августа N 89-90);

16) Правила землепользования и застройки городского округа Сухой Лог, утвержденные Решением Думы городского округа от 26.11.2009 N 213-РД ("Городской вестник" (приложение к газете "Знамя Победы"), 2009, 1 декабря, N 135 (без правил), 2009, 1 декабря, N 135 (спец. выпуск) (с Правилами)).

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для индивидуального жилищного строительства, садоводства, дачного хозяйства:

1) универсальная электронная карта (при наличии);

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

3) заявление с указанием:

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также муниципальный регистрационный номер записи о муниципальной 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 предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса;

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

- цель использования земельного участка;

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

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

16.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

1) универсальная электронная карта (при наличии);

2) соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (за исключением случая создания фермерского хозяйства одним гражданином);

3) документ, подтверждающий государственную регистрацию фермерского хозяйства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего полномочия лица на представление интересов заявителя;

5) заявление с указанием цели использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение), испрашиваемого права на земельный участок (в собственность или аренду), условий предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно) или срока аренды земельного участка, обоснования размеров предоставляемого земельного участка (число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства), предполагаемого местоположения земельного участка.

16.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства в порядке "дачной амнистии":

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в которое направляется заявление;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (если заявитель - гражданин);

- полное наименование юридического лица (если заявитель - некоммерческое товарищество или потребительский кооператив);

- почтовый, электронный (при наличии) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- вид испрашиваемого права на земельный участок;

- номер, площадь испрашиваемого земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

- наименование садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), в котором расположен испрашиваемый земельный участок;

- личная подпись и дата;

2) универсальная электронная карта (при наличии);

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

4) 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;

5) 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);

6) 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, дачное некоммерческое товарищество (потребительский кооператив));

7) подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов садоводческого, огороднического, дачного 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, дачное некоммерческое товарищество (потребительский кооператив));

8) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) об избрании председателя данного некоммерческого объединения.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальном сайте Администрации в информационно телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([приложения 1](#P619) - [4](#P814) к Регламенту).

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию лично либо через своих представителей.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. 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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) информационная справка из системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставляется Главным архитектором Администрации городского округа Сухой Лог (при необходимости);

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема) в случаях, предусмотренных статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (при необходимости);

3) кадастровый паспорт земельного участка, предоставляется Росреестром;

4) документы о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (для заявителей - фермерских хозяйств);

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

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном садоводческом, огородническом, дачном некоммерческом объединении (для заявителей - садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих товариществ (потребительских кооперативов)).

Документы, указанные в [п. 17](#P222) настоящего Регламента, заявитель может предоставить самостоятельно.

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

2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ

ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

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

1) представление 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) представление 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист КУМИ возвращает заявление, если оно не соответствует положениям [подпункта 3 пункта 16](#P180), [подпункта 5 пункта 16.1](#P194), [подпункта 1 пункта 16.2](#P196) настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктами 16](#P177), [16.1](#P189), [16.2](#P195) настоящего Регламента. При этом указываются причины возврата заявления.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) если действие настоящего Регламента не распространяется на указанные в заявлении земельные участки;

2) наличия ограничения либо запрета на предоставление земельного участка;

3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

4) если документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

5) не представляется возможным однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка;

6) земельный участок обременен правами третьих лиц;

7) если имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

8) если в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;

9) отсутствие земельного участка для испрашиваемых целей;

10) параметры земельного участка (размеры, конфигурация) противоречат требованиям, установленным действующим законодательством;

11) отсутствие в описании местоположения земельного участка информации о местоположении и площади испрашиваемого земельного участка;

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

13) размещение индивидуального жилого дома не предусмотрено утвержденной градостроительной документацией (для заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства);

14) предоставление заявителем документов, указанных в [пункте 16](#P177) настоящего Регламента, не в полном объеме;

15) текст заявления не поддается прочтению о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

16) наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) если в результате межведомственного взаимодействия поступает информация о невозможности формирования границ земельного участка для указанных целей на испрашиваемой территории.

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

22. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства, дачного хозяйства являются:

1) запрос в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог для предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости);

2) запрос сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картография по Свердловской области (при необходимости);

3) запрос кадастровых паспортов земельных участков, кадастровых выписок земельных участков в Федеральном государственном бюджетном учреждении "Федеральная кадастровая палата" по Свердловской области (при необходимости);

4) запрос сведений, содержащихся в Управлении Федеральной налоговой службы России по Свердловской области.

22.1. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности являются:

1) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) предоставление кадастрового паспорта земельного участка ФГБУ "Росреестр" по Свердловской области;

3) предоставление выписки из реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

22.2. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства в порядке "дачной амнистии" являются:

1) проведение кадастровых работ в целях постановки земельного участка на кадастровый учет (услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности);

2) выдача протокола 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 (услуга предоставляется бесплатно правлением некоммерческого объединения, заключение заверяется председателем садоводческого, дачного объединения);

3) нотариальное удостоверение документов.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

24. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно 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

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

2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,

УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И

ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ

ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

26. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, 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 оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Администрации.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Здание, помещение для ожидания, кабинет, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условиями доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 15.02.2016 N 214-ПГ)

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 ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами не предусмотрено;

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов КУМИ к заявителю: вежливость, тактичность));

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы Администрации;

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

28. Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном [пунктом 8](#P99) настоящего Регламента.

2.17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ

ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет":

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 12.12.2017 N 1729-ПГ)

1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг 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;

(подп. 1 введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 12.12.2017 N 1729-ПГ)

2) индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг 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 Требований к средствам удостоверяющего центра".

(подп. 2 введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 12.12.2017 N 1729-ПГ)

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 12.12.2017 N 1729-ПГ)

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 12.12.2017 N 1729-ПГ)

Заявление и документы, указанные в [пункте 16](#P177), [16.1](#P189), [16.2](#P195) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 12.12.2017 N 1729-ПГ)

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 12.12.2017 N 1729-ПГ)

Заявитель получает уведомления (на электронную почту или в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг или на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 12.12.2017 N 1729-ПГ)

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 12.12.2017 N 1729-ПГ)

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 12.12.2017 N 1729-ПГ)

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

30. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

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

4) опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

5) подготовка 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 земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса;

7) подготовка ответа заявителю.

[Блок-схема](#P868) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

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

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

4.1) подготовка распорядительного акта о предоставлении земельного участка под заявленные цели в собственность бесплатно.

30.2. В целях предоставления земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства в порядке "дачной амнистии" муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) подготовка постановления Главы муниципального образования "городской округ Сухой Лог" о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

[Блок-схема](#P954) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 6 к настоящему Регламенту.

3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

31. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУМИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день его получения в журнале приема документов.

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение председателю КУМИ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение председателю КУМИ посредством журнала приема документов.

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю КУМИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Председатель КУМИ поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту КУМИ.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист КУМИ проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы принимает одно из следующих решений:

- решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#P251) настоящего Регламента;

- решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 21](#P251) настоящего Регламента, и непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 17](#P222) настоящего Регламента, по собственной инициативе;

- подготовка проекта договора о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 21](#P251) настоящего Регламента, и предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 17](#P222) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

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

При наличии оснований, указанных в [пункте 19](#P244) настоящего Регламента, осуществляет подготовку ответа заявителю о возврате заявления заявителю (представителю заявителя).

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать десяти дней.

3.4. НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом КУМИ решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

34. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 17](#P222) настоящего Регламента.

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

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

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

После направления межведомственного запроса представленные в Администрацию документы поступают специалисту КУМИ.

36. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пять рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. ОПУБЛИКОВАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

37. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом КУМИ решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с [пунктом 38](#P461) настоящего Регламента.

Администрацией обеспечивается опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Срок размещения извещения составляет 30 календарных дней со дня принятия решения.

38. При наличии оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, специалистом КУМИ принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка по таким основаниям.

3.6. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ (АРЕНДЫ)

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

39. В случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также при наличии принятого решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка, специалист КУМИ осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

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

40. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе Администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

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

3.7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

В ОТНОШЕНИИ ИСПРАШИВАЕМОГО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

41. Администрацией принимаются решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, в случае, предусмотренном [пунктом 40](#P469) настоящего Регламента.

3.8. ПОДГОТОВКА ОТВЕТА ЗАЯВИТЕЛЮ

42. Ответ заявителю подготавливается на основании решения, принятого в соответствии с [пунктами 38](#P461), [40](#P469) настоящего Регламента, а также на основании сведений, полученных в результате рассмотрения ранее поступивших заявлений в отношении испрашиваемой местности и информации, содержащейся в геоинформационных системах Администрации.

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

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

3.9. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего заявления в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог, о предоставлении земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления, оформленного на основании и в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса.

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

3.10. ПОДГОТОВКА РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО АКТА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ПОД ЗАЯВЛЕННЫЕ ЦЕЛИ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего заявления Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог, о предоставлении земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления, оформленного на основании и в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса.

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

3.11. ПОДГОТОВКА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ

БЕСПЛАТНО В ПОРЯДКЕ "ДАЧНОЙ АМНИСТИИ" ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА ИЛИ ПРИНЯТИЕ

РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

46.1. В случае если после проведения экспертизы и направления межведомственных запросов оснований для отказа в муниципальной услуге не выявлено, специалист КУМИ осуществляет подготовку проекта постановления Главы городского округа Сухой Лог о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства, его подписание и направление заявителю.

46.2. В случае если после проведения экспертизы и направления межведомственных запросов выявлено основание для отказа в муниципальной услуге, указанное в [пункте 21](#P251) настоящего Регламента, специалист КУМИ осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства с указанием причин, его подписание и направление заявителю.

Раздел 4. КОНТРОЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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 ПРИНЯТИЕ ИМИ РЕШЕНИЙ

47. Текущий контроль предоставления специалистами КУМИ муниципальной услуги осуществляется председателем КУМИ.

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

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

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

48. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем КУМИ. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже чем один раз в квартал.

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

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

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И

ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)

ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И

ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

50. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном в [пункте 8](#P99) настоящего Регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги: должностным лицом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - Главе городского округа (далее - Глава).

52. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией и ее должностными лицами, муниципальными служащими Администрации при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом;

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

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

53. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

56. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 55](#P557) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

57. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

59. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 61](#P583) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо муниципальном служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой городского округа могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

62. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

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

64. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

б) на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в [пункте 4](#P72) настоящего Регламента;

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

городского округа Сухой Лог

муниципальной услуги по предоставлению

в собственность, аренду земельных

участков, муниципальная собственность

на которые не разграничена, и земельные

участки, находящиеся на территории

муниципального образования

"городской округ Сухой Лог",

гражданам для индивидуального

жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства в границах

населенного пункта, садоводства,

дачного хозяйства, гражданам и

крестьянским (фермерским) хозяйствам

для осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА,

САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА

 Главе городского округа Сухой Лог

 С.К. Суханову

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (для получения ответа)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить в аренду земельный участок для строительства

индивидуального жилого дома (садоводства, дачного хозяйства) площадью

\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 Приложение:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя на \_\_\_\_\_ листах.

 2. Копия решения о предварительном согласовании предоставления на

\_\_\_\_\_ листах.

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

 (подпись)

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

 (дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

городского округа Сухой Лог

муниципальной услуги по предоставлению

в собственность, аренду земельных

участков, муниципальная собственность

на которые не разграничена, и земельные

участки, находящиеся на территории

муниципального образования

"городской округ Сухой Лог",

гражданам для индивидуального

жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства в границах

населенного пункта, садоводства,

дачного хозяйства, гражданам и

крестьянским (фермерским) хозяйствам

для осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЧЛЕНУ САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО,

ДАЧНОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ТОВАРИЩЕСТВА

(ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО КООПЕРАТИВА)

 Главе городского округа Сухой Лог

 С.К. Суханову

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 паспорт: \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (год, число, месяц)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок N \_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в садоводческом, огородническом, дачном некоммерческом товариществе

(потребительском кооперативе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Встречных требований к границам участка нет.

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

 Приложение:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_\_ листах.

 2. Протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан

о распределении земельных участков между членами указанного объединения на

\_\_\_\_ листах.

 3. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок,

составляющий территорию объединения на \_\_\_\_ листах.

 4. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого

объединения об избрании председателя данного объединения на \_\_\_ листах.

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

 (подпись)

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

 (дата)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

городского округа Сухой Лог

муниципальной услуги по предоставлению

в собственность, аренду земельных

участков, муниципальная собственность

на которые не разграничена, и земельные

участки, находящиеся на территории

муниципального образования

"городской округ Сухой Лог",

гражданам для индивидуального

жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства в границах

населенного пункта, садоводства,

дачного хозяйства, гражданам и

крестьянским (фермерским) хозяйствам

для осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО

УЧАСТКА, ОТНОСЯЩЕГОСЯ К ЗЕМЛЯМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ,

В СОБСТВЕННОСТЬ САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО, ДАЧНОГО

НЕКОММЕРЧЕСКОГО ТОВАРИЩЕСТВА (ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО КООПЕРАТИВА)

 Главе городского округа Сухой Лог

 С.К. Суханову

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

 (наименование юридического лица)

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, относящийся к

имуществу общего пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование кооператива)

в собственность бесплатно.

 Земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, используемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование кооператива)

расположен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (местоположение земельного участка)

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

 (наименование правоудостоверяющего документа)

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года предоставлен на праве постоянного (бессрочного)

пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование юридического лица, которому

 земельный участок был ранее предоставлен)

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

 Приложение:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_\_ листах.

 2. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого

объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка,

относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного

объединения на \_\_\_\_\_ листах.

 3. Заверенные копии учредительных документов некоммерческого

объединения на \_\_\_\_ листах.

 4. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого

объединения, подтверждающая право заявителя действовать без доверенности от

имени объединения или уполномочивающая лицо на подачу указанного заявления,

на \_\_\_\_ листах.

 5. Удостоверенная правлением некоммерческого объединения копия

правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий

территорию объединения, на \_\_\_\_\_ листах.

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

 (дата)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

городского округа Сухой Лог

муниципальной услуги по предоставлению

в собственность, аренду земельных

участков, муниципальная собственность

на которые не разграничена, и земельные

участки, находящиеся на территории

муниципального образования

"городской округ Сухой Лог",

гражданам для индивидуального

жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства в границах

населенного пункта, садоводства,

дачного хозяйства, гражданам и

крестьянским (фермерским) хозяйствам

для осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

 Главе городского округа Сухой Лог

 С.К. Суханову

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

 (Ф.И.О. главы К(Ф)Х)

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

 (адрес места жительства/

 адрес места нахождения)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить мне в аренду (собственность) за плату

(бесплатно) (нужное подчеркнуть) на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет (в случае если

испрашивается право аренды) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_ кв. м, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для осуществления деятельности фермерского хозяйства, его расширения, иное

(указывается цель использования земельного участка) (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (обоснование размеров земельного участка, виды

 деятельности, число членов фермерского хозяйства)

 Приложения:

 1. Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства.

 2. Копия паспорта главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

 Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

городского округа Сухой Лог

муниципальной услуги по предоставлению

в собственность, аренду земельных

участков, муниципальная собственность

на которые не разграничена, и земельные

участки, находящиеся на территории

муниципального образования

"городской округ Сухой Лог",

гражданам для индивидуального

жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства в границах

населенного пункта, садоводства,

дачного хозяйства, гражданам и

крестьянским (фермерским) хозяйствам

для осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

МУНИЦИПАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУХОЙ ЛОГ" ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО

ХОЗЯЙСТВА ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ)

ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов и регистрация заявления │

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

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────┐

│ Экспертиза документов ├──>│ Возврат │

│ │ │ документов │

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

 \/ \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌────────────────────┐┌──────────────────┐

│ Заявление направлено │ │Заявление направлено││ Отказ │

│на основании предварительного│ │без предварительного││ в предоставлении │

│ согласования предоставления │ │ согласования ││ муниципальной │

└──────┬─────────────────┬────┘ │ предоставления ││ услуги │

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

 \/ \/ \/ /\

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

│ Подготовка │ │Подготовка│ │ Направление │ │

│распорядительного│ │ проекта │ │ межведомственного │ │

│ акта │ │ договора │ │ информационного │ │

│о предоставлении │ │ аренды │ │ запроса │ │

│ земельного │ │ │ │ (при необходимости) │ │

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

│ под заявленные │ │ \/ │

│ цели │ │ ┌──────────────────────┐ │

│ в собственность │ │ │ Опубликование │ │

│ бесплатно │ │ │ извещения о приеме │ │

└────────┬────────┘ │ │ заявлений по │ │

 │ │ │ предоставлению │ │

 │ │ │ земельного участка │ │

 │ │ │ под заявленные цели │ │

 │ │ └───┬──────────────────┘ │

 │ │ \/ │

 │ │ ┌──────────────┐ ┌───────┴──────┐

 │ │ │Дополнительные│ ┌─────┐ │ Принятие │

 │ │ │ обращения ├──>│ Да ├──>│ решения │

 │ │ │ поступили? │ └─────┘ │ о проведении │

 │ │ └────────┬─────┘ │ торгов, │

 │ │ \/ │ подготовка │

 │ │ ┌───────────┐ │ ответа │

 │ │ │ Нет │ │ заявителю │

 │ │ └──────┬────┘ └──────────────┘

 │ │ \/

 │ │ ┌──────────────────────┐

 │ │ │ Подготовка проекта │

 │ │ │ договора аренды │

 │ │ └────────┬─────────────┘

 \/ \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Муниципальная услуга предоставлена │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

городского округа Сухой Лог

муниципальной услуги по предоставлению

в собственность, аренду земельных

участков, муниципальная собственность

на которые не разграничена, и земельные

участки, находящиеся на территории

муниципального образования

"городской округ Сухой Лог",

гражданам для индивидуального

жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства в границах

населенного пункта, садоводства,

дачного хозяйства, гражданам и

крестьянским (фермерским) хозяйствам

для осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, МУНИЦИПАЛЬНАЯ

СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУХОЙ ЛОГ", ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА,

ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА В ПОРЯДКЕ "ДАЧНОЙ АМНИСТИИ"

 ┌─────────────────────┐

 │ Прием и регистрация │

 │ документов │

 └──────────┬──────────┘

 \/

 ┌─────────────────────┐

 │Проведение экспертизы│

 │ документов │

 └─────────────────────┘

 / \

 / \

 \/ \/

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│ Отказ │ │Направление межведомственных запросов в органы│

│ в предоставлении │ │ (организации), участвующие в предоставлении │

│ земельного участка │ │ муниципальной услуги │

└──────────────────────┘ └──────────────────────────────────────────────┘

 / \

 / \

 \/ \/

 ┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

 │ Отказ в предоставлении │ │ Подготовка постановления │

 │ земельного участка │ │ Главы городского округа │

 │ │ │о предоставлении в собственность│

 │ │ │ земельного участка для ведения │

 │ │ │ садоводства, дачного хозяйства │

 └─────────────────────────┘ └────────────────────────────────┘