

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации Муниципального образования**

**город Ирбит**

### от 30 декабря 2019 года № 2098-ПА

### г. Ирбит

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность не разграничена, на территории Муниципального образования город Ирбит, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»***

 В целях реализации Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации № 136 ФЗ от 25 октября 2001 года, Постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит от 29 декабря 2018 года № 2402-ПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Муниципальном образовании город Ирбит», на основании статьи 27 Устава Муниципального образования город Ирбит, администрация Муниципального образования город Ирбит

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

#### 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Муниципального образования город Ирбит, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользования юридическим лицам» в новой редакции (прилагается).

#### 2. Признать утратившим силу постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 18 ноября 2016 года № 1882 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Муниципального образования город Ирбит, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользования юридическим лицам».

#### 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Отделу организационной работы и документообеспечения администрации Муниципального образования город Ирбит (И.В. Панкрашкина) организовать размещение настоящего постановления на официальной информационном интернет-портале администрации Муниципального образования города Ирбита, и опубликовать настоящее постановление в Ирбитской общественно-политической газете «Восход».

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Муниципального образования город Ирбит С.А. Сивкова.

Глава Муниципального

образования город Ирбит Н.В. Юдин

 Утвержден

 постановлением администрации

 Муниципального образования

 город Ирбит

 от 30.12.2019 г. № 2098-ПА

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Муниципального образования город Ирбит, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное)**

**пользование юридическим лицам»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Муниципального образования город Ирбит, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, установление состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между администрацией Муниципального образования город Ирбит и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Муниципального образования город Ирбит, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам».

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями, обращающимися по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются:

- орган государственной власти и орган местного самоуправления;

- государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

- казенные предприятия;

- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий,

либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями статей 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Органом местного самоуправления Муниципального образования город Ирбит, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация Муниципального образования город Ирбит (далее – Администрация).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами отдела имущественных и земельных отношений администрации Муниципального образования город Ирбит (далее – отдел).

4. Информация о графике (режиме) работы Администрации:

- сообщается по телефонам для справок;

- размещается в здании Администрации;

- публикуется на интернет-сайте Администрации.

5. Информацию о местонахождении, графике работы 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](http://www.mfc66.ru).

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

- по телефонам;

- в порядке личного обращения;

- в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии
с законодательством Российской Федерации;

- в порядке письменного электронного обращения с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- с информационных стендов, расположенных в Администрации;

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

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации;

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

8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела.

9. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- иным вопросам.

10. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени отдела.

11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Муниципального образования город Ирбит, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам».

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а именно муниципальными гражданскими служащими отдела имущественных и земельных отношений (далее – специалисты отдела).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также:

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

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

- Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг».

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации.

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатами предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю постановления администрации Муниципального образования город Ирбит о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо письменного мотивированного отказа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю постановления администрации Муниципального образования город Ирбит о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо письменного отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 24 настоящего Регламента, подписывается Главой администрации Муниципального образования город Ирбит (лицом, исполняющим обязанности Главы администрации Муниципального образования город Ирбит) либо иным должностным лицом, уполномоченным Главой администрации Муниципального образования город Ирбит.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги в части осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Муниципального образования город Ирбит, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам» или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Срок предоставления муниципальной услуги в части осуществления административной процедуры по направлению заявителю копии постановления администрации Муниципального образования город Ирбит о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Муниципального образования город Ирбит, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней с момента подписания указанных документов.

**Подраздел 5. Перечень законов нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

17. Информация о нормативно-правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Муниципального образования город Ирбит, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

18. Для предоставления муниципальной услуги предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в отдел заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, на котором располагаются здания, сооружения (далее - заявление), (приложения № 1, к настоящему Регламенту).

Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

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

- заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, в котором должны быть указаны:

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- 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;

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

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

- способ получения результата рассмотрения заявления (непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления).

**Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

20. Специалисты отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляют запросы в соответствующие органы (организации) для получения следующих документов:

1) свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственного реестра о юридическом лице, являющимся заявителем;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области);

Документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

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

**Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Муниципального образования город Ирбит находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов. Указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 19 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 19 настоящего Регламента. При этом администрация Муниципального образования город Ирбит указывает причины возврата заявления.

**Подраздел 10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, собственности Муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Муниципального образования город Ирбит;

2) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении
в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, на котором расположены здания, сооружения;

3) наличие запрета на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;

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

5) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

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

7) текст письменного обращения не поддается прочтению;

8) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом
«О государственной регистрации недвижимости» № 218-ФЗ от 13.07.2015;

9) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута, публичного сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

10) 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;

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

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

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

14) документы, представленные в электронном виде, не доступны для просмотра либо формат документа не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 24 настоящего Регламента. В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента. В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

25. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 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**

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

**Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

27. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

**Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

28. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

**Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 минут.

**Подраздел 15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

30.  Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (МФЦ), в том числе в электронной форме, предусмотренной настоящим Регламентом, регистрируется непосредственно в день подачи заявления соответствующим органом (организацией).

**Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга**

31. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 Уполномоченного учреждения, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

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.

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

Рабочее место специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

**Подраздел** **17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Показателями доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

33. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

34. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», и по экстерриториальному принципу.

35. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

36. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) между многофункциональным центром и администрацией Муниципального образования город Ирбит заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

37. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

38. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть получена в МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru. Единый справочный телефон: 8-800-700-0-004.

39. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией Муниципального образования город Ирбит соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией Муниципального образования город Ирбит соглашения о взаимодействии.

40. При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, через МФЦ, срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в отдел. Срок доставки документов из МФЦ в отдел и обратно в срок оказания услуги не входит.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения**

**административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

41. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

4) подготовка постановления администрации Муниципального образования город Ирбит о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю);

5) выдача заявителю копии постановления администрации Муниципального образования город Ирбит о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и представленных документов**

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя – при наличии доверенности) в отдел с заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка (приложение № 1 к настоящему Регламенту) и приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

43. Заявление подается в двух экземплярах (за исключением случая, когда заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в отдел в электронной форме).

44. Специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении, а также заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами.

45. В случае установления ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя) и (или) несоответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист отдела, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

46. В случае установления надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист отдела, ответственный за прием документов, передает заявление и приложенные к нему документы специалисту отдела, уполномоченному на регистрацию документов.

47. Специалист отдела, уполномоченный на регистрацию документов, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, после чего возвращает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов (с указанием даты их приема).

Второй экземпляр заявления с пакетом представленных документов передается специалистом отдела, уполномоченным на регистрацию документов, на рассмотрение руководителю отдела.

48. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один рабочий день.

49. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, специалист отдела в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственного реестра о юридическом лице, являющимся заявителем либо свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписку из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе по Свердловской области);

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области).

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в отдел соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

50. Результат выполнения административной процедуры является прием заявления и принятых к нему документов и регистрация заявления.

**Подраздел 3. Рассмотрение заявления и представленных документов**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения администрации.

52. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

53. В течение двух рабочих дней исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

Подраздел 4. Подготовка постановления администрации Муниципального образования город Ирбит о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, или подготовка письменного отказа в предоставлении земельного участка

54. В срок, не превышающий 25 дней со дня поступления заявления специалист отдела:

- обеспечивает рассмотрение заявления на предмет возможности предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок в соответствии с представленными документами, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче заключения, для чего проводит анализ представленного заявления, иных документов, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия, при необходимости проводит натурное обследование земельного участка;

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, для отказа в предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок осуществляет с использованием системы электронного документооборота подготовку постановления администрации Муниципального образования город Ирбит о предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок осуществляет подготовку и подписание отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. Начальник отдела осуществляет проверку правильности принятого исполнителем решения о подготовке проекта постановления администрации Муниципального образования город Ирбит о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, либо выдаче письменного отказа в выдаче такого постановления.

В случае правильности оформления проекта постановления администрации Муниципального образования город Ирбит о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, начальник отдела визирует проект постановления администрации Муниципального образования город Ирбит о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, и передает данный проект постановления администрации Муниципального образования город Ирбит вместе с представленным пакетом документов на подпись Главе Муниципального образования город Ирбит.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка исполнитель осуществляет подготовку соответствующего письменного мотивированного отказа в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, которое подписывается Главой Муниципального образования город Ирбит либо иным должностным лицом, уполномоченным Главой Муниципального образования город Ирбит.

При наличии замечаний по оформлению проекта постановления администрации Муниципального образования город Ирбит о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, начальник отдела возвращает исполнителю документы с поручением об их доработке. Доработанный проект постановления Администрации передается исполнителем начальнику отдела для визирования. Доработанный проект письменного отказа в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка передается исполнителем начальнику отдела для подписания.

56. Устранение причин, послуживших основанием для возврата документов, проводится специалистом отдела в течение одного дня.

57. Проект постановления администрации Муниципального образования город Ирбит о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка согласовывается в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству и документообороту в администрации Муниципального образования город Ирбит.

Подраздел 5. Выдача заявителю копии постановления администрации Муниципального о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, или письменного отказа в выдаче такого постановления

58. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю копию постановления администрации Муниципального образования город Ирбит о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги на руки во время личного приема или по желанию заявителя направляет в его адрес по почте.

59. Заявление и приложенные к нему копии документов, копия постановления или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги формируются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

**Подраздел 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

60. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре.

61. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением (запросом), а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Муниципального образования город Ирбит соглашения о взаимодействии.

62. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Муниципального образования город Ирбит соглашения о взаимодействии.

63. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Муниципального образования город Ирбит соглашения о взаимодействии, если настоящим Административным регламентом и (или) указанным соглашением предусматривается возможность получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

64. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее – текущий контроль), осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

65. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

66. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

67. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

68. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

69. Специалисты (должностные лица) отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

70. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента, специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

71. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику отдела, Главе Муниципального образования город Ирбит по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) отдела положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

**РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

72. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке согласно положения «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Муниципального образования город Ирбит, её должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Муниципального образования город Ирбит, работников муниципальных организаций Муниципального образования город Ирбит, предоставляющих муниципальные услуги», утвержденное Постановлением главы Муниципального образования город Ирбит от 03.07.2019 года № 146-ПГ либо могут быть обжалованы заявителем в суде, арбитражном суде в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Муниципального образования город Ирбит, на которых расположены здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, на котором располагаются здания, сооружения

|  |
| --- |
| В администрацию Муниципального образованиягород Ирбит от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество/наименование заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место жительства/и место нахождения заявителя (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для гражданина) реквизиты документа удостоверяющего личность, (для юр. лица) сведения о государственной регистрации юридического лица, ОГРН/ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый адрес, телефон, e-mail для связи с заявителем |
|  |

Прошу(сим) предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а) и предупрежден о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуге.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_настоящим также подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и их использование в целях разрешения настоящего обращения по существу.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласен на получение документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):

- лично (через представителя, действующего по доверенности)

- простым почтовым отправлением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, регион, город, поселок, улица, дом, квартира)

- в электронной форме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес электронной почты)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Наличие | Кол-во листов |
| 1 | копия документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя |  |  |
| 2 | копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |  |
| 3 | документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителяна здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН |  |  |
| 4 | сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров |  |  |
| 5\* | свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственного реестра о юридическом лице, являющимся заявителем |  |  |
| 6\* | выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области) |  |  |

\*не подлежит обязательному предоставлению.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка)