

**Приложение №1
К постановлению главы
Арамилского городского округа от 09.10.2012 года № 780**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков на территории
Арамилского городского округа,
на которых расположены здания, строения, сооружения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Арамилского городского округа, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), определяет сроки и последовательность действий административных процедур, при предоставлении земельных участков на которых расположены здания, строения сооружения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

Уставом Арамилского городского округа;

Решением Думы Арамилского городского округа от 28.06.2007 № 44/5 «Об утверждении Регламента работы с обращениями граждан в Администрацию Арамилского городского округа и иные органы местного самоуправления Арамилского городского округа»;

иными нормативными правовыми актами.

1.3. Описание заявителей:

Заявителями являются физические (индивидуальные предприниматели) или юридические лица (далее – заявители). От имени физического или юридического лица, вправе обращаться представители, действующие на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (далее – заявители).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа (далее – Комитет).
Юридический адрес: 624000, Свердловская область, город Арамил, улица 1 Мая, 12, 1-ый этаж, кабинет № 23.

Комитет осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Четверг – с 09:00 часов до 16:00 часов, обеденный перерыв с 12:00 часов до 13:00 часов.
Справочные телефоны, факс (34374) 3-07-31, (34374) 3-03-96.

Адрес официального сайта Администрации Арамилского городского округа в сети Интернет: www.aramil.midural.ru, адрес электронной почты: aramilgo@rambler.ru

Адрес электронной почты Комитета: kumi-aramil@mail.ru.

1.4.2. Информация об оказании услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте Администрации Арамилского городского округа в сети Интернет и опубликования в газете «Арамилские вести»;

непосредственно в Комитете муниципальными служащими, к компетенции которых относится предоставление муниципальной услуги;

на информационном стенде;

по контактным телефонам Комитета;

с использованием средств почтовой связи.

На информационных стендах размещена следующая информация:

общий режим работы Комитета;

номера телефонов Комитета;

адрес официального Интернет-сайта Администрации.

1.4.2.1. При информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалисты Комитета в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть передан другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

блок-схема (Приложение № 1) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги;

сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистами Комитета.

1.4.3.2. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

правильности оформления представляемых документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.4.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефонной связи.

1.4.4. Порядок информирования о ходе предоставления услуги.

1.4.4.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется должностными лицами и специалистами Комитета при непосредственном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, электронной и телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении услуги направляется Заявителю письмом, по адресу, указанному в заявлении (документе) на предоставление услуги.

1.4.4.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении (документе) на предоставление муниципальной услуги телефону или электронной почтой.

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения Комитета. Для получения сведений о прохождении предоставления муниципальной услуги Заявитель должен назвать дату или входящий номер, указанные на дубликате документа, выданном Заявителю, либо фамилию имя отчество или наименование юридического лица. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находятся представленные им документы.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков на территории Арамилского городского округа, на которых расположены здания, строения, сооружения.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление земельного участка в собственность (бесплатно), в собственность (за плату), в аренду;

отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. В месячный срок со дня поступления заявления о приобретении прав на земельный участок Комитет принимает решение о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду.

2.4.2. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, Комитет на основании заявления гражданина или юридического лица в месячный срок со дня поступления указанного заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на када-

стровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.4.3. В двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка Комитет принимает решение о предоставлении этого земельного участка гражданам или юридическим лицам, и направляет копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

2.4.4. В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду Комитет осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.2. главы I настоящего регламента.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет непосредственно в Комитет заявление на имя главы Арамилского городского округа о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения – по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.7. К заявлению, прилагаются следующие документы:

2.7.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.7.2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.7.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

2.7.4.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и.

2.7.4.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.7.5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

2.7.5.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.5.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.7.6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.7.7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.6 настоящего регламента.

2.7.8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.2, 2.7.4, 2.7.4.1, 2.7.5, 2.7.5.1, 2.7.6 настоящего регламента, запрашиваются у организаций самостоятельно специалистами Комитета, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

2.8. При наличии кадастрового паспорта сформированный пакет документов представляется в одном экземпляре, опись и заявление – в двух экземплярах.

При отсутствии кадастрового паспорта – сформированный пакет документов представляется в двух экземплярах, заявление и опись – в трех экземплярах.

Каждый экземпляр документов представляется в отдельной папке. Копии документов, прилагаемых ко второму пакету документов, заверяются подписью и печатью заявителя. Истребование от заявителя дополнительных документов не допускается.

2.9. Заявление подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в приемной Администрации Арамилского городского округа.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

текст заявления не поддается прочтению;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя; отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

в представленных документах имеются разночтения, для устранения которых необходимо представить дополнительные документы или совершить определенные действия.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

изъятие земельных участков из оборота;

установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;

отсутствие у заявителя права на здание, строение, сооружение;

резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

наличие иных оснований, предусмотренных действующим законодательством;

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Поступившее в Комитет заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента его поступления.

2.15.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции в приемной Администрации Арамилского городского округа.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги:

2.16.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в здании Администрации Арамилского городского округа.

2.16.2. Места ожидания оборудованы местами для сиденья.

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

местами для сиденья.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

график приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование граждан и юридических лиц; график приема граждан и юридических лиц;

извлечения из Административного регламента.

2.16.6. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеют место для написания и размещения документов, заявлений.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

- профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и документов, направление заявления для регистрации.

3.1.2. Регистрация заявления.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа подготавливается и выдается письменный ответ).

3.1.4. Подготовка проекта постановления главы Арамилского городского округа:

- о предоставлении земельного участка, в случае если осуществлен государственный кадастровый учет;

- о формировании земельного участка, в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, и подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.