

**Постановление Администрации города Екатеринбурга от 30 декабря 2013 г. N 4397
"Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Выдача заключения, подтверждающего факт нахождения
объекта недвижимого имущества в границах земельного участка"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача заключения, подтверждающего факт нахождения объекта недвижимого имущества в границах земельного участка" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга.

Глава Администрации города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение
к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 30 декабря 2013 г. N 4397**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача заключения, подтверждающего
факт нахождения объекта недвижимого имущества в границах земельного
участка"**

Раздел 1. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача заключения, подтверждающего факт нахождения объекта недвижимого имущества в границах земельного участка" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга (далее - Земельный комитет), производимых на основании заявлений граждан, осуществивших строительство либо реконструкцию объекта недвижимого имущества на земельном участке, предназначенном для ведения личного подсобного хозяйства.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, желающие в порядке, предусмотренном статьей 25.3 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", зарегистрировать право собственности на

объект недвижимого имущества, построенный либо реконструированный на принадлежащем им земельном участке, предназначенном для ведения личного подсобного хозяйства, расположенном в границах муниципального образования "город Екатеринбург".

Муниципальная услуга предоставляется исключительно в отношении земельных участков, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и в отношении которых отсутствуют сведения в государственном кадастре недвижимости.

3. От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

В случае если заявителем является несовершеннолетний гражданин, за исключением случаев получения полной дееспособности до достижения совершеннолетия, или гражданин, ограниченный в дееспособности, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя обращается его законный представитель (один из родителей, опекун или попечитель).

При этом документом, подтверждающим полномочия родителя, является свидетельство о рождении несовершеннолетнего гражданина, полномочия опекуна, попечителя - соответствующее решение органа опеки и попечительства.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23 июня 2014 г. N 1693 в пункт 4 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Земельного комитета.

Прием заявлений и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы Земельного комитета (далее - отдел подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы) с понедельника по четверг с 09:00 до 18:00, в пятницу, предпраздничные дни с 09:00 до 17:00 (перерыв - с 13:00 до 14:00) по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 217, телефон: (343) 371-35-52.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 25 сентября 2014 г. N 2858 настоящее приложение дополнено пунктом 4-1

4-1. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его отделениях.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 9а.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу - с 8:00 до 19:00,

в субботу - с 9:00 до 17:00.

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8 (343) 237-30-90.

С адресами и графиками работы отделений муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc-ekaterinburg.rf.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (620062, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6а, www.to66.rosreestr.ru).

6. Сведения о процедуре и порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, его контактных телефонах и режиме работы заявители могут получить посредством телефонной связи, путем обращения к специалисту лично, направления письменного обращения, из информации, размещенной на информационном стенде, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет по адресу: www.ekaterinburg.rf (на странице "Земельный комитет" в разделе "Административные регламенты предоставления муниципальных услуг") и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 25 сентября 2014 г. N 2858 настоящее приложение дополнено пунктом 6-1

6-1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить в муниципальном многофункциональном центре и его отделениях.

7. Заявитель может обратиться в Земельный комитет лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа на адрес электронной почты Земельного комитета (konzem@ekadm.ru) или на сайт Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет по адресу: www.ekaterinburg.rf через сервис "Электронная приемная Администрации города Екатеринбурга".

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в устной и письменной формах.

Все письменные обращения регистрируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения и направления ответа (письменного и (или) в форме электронного документа) не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на устном приеме составляет не более 40 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляются по вопросам:

о порядке представления необходимых документов для получения муниципальной услуги;

о требованиях к заявителю, предъявляемых в целях предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах и графиках приема заявителей специалистами Земельного комитета;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения его заявления и документов лично на приеме, по телефонам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента, по электронной почте в форме электронного документа, на сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет по адресу: www.ekaterinburg.rf через сервис "Электронная приемная Администрации города Екатеринбурга". Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте заявитель должен указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и регистрационный номер заявления.

На информационных стендах Земельного комитета размещается следующая информация:

форма заявки;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги.

8. На официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет по адресу: www.ekaterinburg.rf (на странице "Земельный комитет" в разделе "Административные регламенты предоставления муниципальных услуг") и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) размещается следующая информация:

форма заявки;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 25 сентября 2014 г. N 2858 настоящее приложение дополнено пунктом 8-1

8-1. Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром, с момента его вступления в силу.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

9. Наименование муниципальной услуги - "Выдача заключения, подтверждающего факт нахождения объекта недвижимого имущества в границах земельного участка".

10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям Администрацией города Екатеринбурга в лице Земельного комитета.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, утвержденный Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

11. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в проектную организацию, имеющую свидетельство о допуске к выполнению проектно-изыскательских работ, выданное саморегулируемой организацией.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение Администрации города Екатеринбурга, подтверждающее факт нахождения объекта недвижимого имущества в границах земельного участка.

Заявителю может быть отказано в выдаче указанного заключения при наличии оснований, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

14. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируют следующие правовые акты:

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, статья 4147);

Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, статья 3594);

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2001, N 44, статья 4148);

Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.07.2003, N 28, статья 2881);

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, N 31, статья 4017);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, статья 4179).

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, указан в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о выдаче заключения, подтверждающего факт нахождения объекта недвижимого имущества в границах земельного участка	Подлинник	Заявление оформляется на бланке (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту)
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*:	Подлинник и копия	В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	То же
военный билет офицера запаса		
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	"	"
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П	"	"
временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса	"	"
временное удостоверение, выданное взамен военного билета солдата матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	"	"
удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу	"	"
Правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором расположен объект недвижимого имущества, из числа следующих*:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	В случае направления документов по почте предоставляется нотариально заверенная копия
решение городского исполнительного комитета о предоставлении земельного участка	То же	То же
постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении земельного	"	"

участка		
постановление Поселкового Совета о предоставлении земельного участка	"	"
договор купли-продажи земельного участка	"	"
договор дарения земельного участка	"	"
свидетельство о праве на наследство	"	"
Схема местоположения земельного участка,	Подлинник	Схема местоположения земельного участка представляет собой графический документ, в котором должно быть указано месторасположение земельного участка, его адрес (при наличии), границы, площадь, определено место нахождения построенного либо реконструируемого объекта недвижимости на земельном участке
подготовленная заявителем самостоятельно		
Экспертное заключение подтверждающее, что здание, строение, сооружение, расположенное на земельном участке, является объектом недвижимости	Подлинник	Документация, выполненная проектной организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению проектно-изыскательских работ, выданное саморегулируемой организацией
* Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".		

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется ввиду "часть 6 статьи 7 названного Федерального закона"

16. Сведения о документе, необходимом для предоставления муниципальной услуги, находящемся в распоряжении органа государственной власти, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (сведений)	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа	
	наименование	форма предоставления
Сведения из Единого государственного кадастра недвижимости о земельном участке (запрашивается в Федеральном государственном бюджетном учреждении)	Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости	Подлинник либо нотариально заверенная

"Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Свердловской области)	запрашиваемых сведений о земельном участке	копия
---	--	-------

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

17. Сведения об услуге, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, указаны в таблице 3.

Таблица 3

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Экспертное заключение подтверждающее, что здание, строение, сооружение, расположенное на земельном участке, является объектом недвижимости	Услуга предоставляется платно коммерческими организациями либо индивидуальными предпринимателями, которые имеют лицензию на выполнение указанного вида работ

18. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются следующие факты:

отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги либо иных документов, предусмотренных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление документов с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес (с указанием индекса), по которому должен быть направлен ответ.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, в отношении которого осуществляется подготовка заключения, подтверждающего факт нахождения на нем объекта недвижимого имущества;

в пределах границ указанного выше земельного участка отсутствует объект недвижимости;

объект недвижимости выходит за границы указанного выше земельного участка и располагается в границах двух и более земельных участков;

заявитель не относится к числу получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

20. Муниципальная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

21. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди составляет:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 10 - 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 - 15 минут.

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, представленные заявителем, подлежат регистрации в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга в течение трех рабочих дней.

23. Места ожидания заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

наличие стендов с размещением на них необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие офисной мебели;

наличие сидячих мест для заявителей.

24. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Земельного комитета, а также на сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru).

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, расположенных в зданиях Администрации города Екатеринбурга;

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

Глава 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий).

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

прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

подготовка и выдача либо отказ в выдаче заключения, подтверждающего факт нахождения объекта недвижимости в границах земельного участка.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

28. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, является предоставление в Земельный комитет Администрации города Екатеринбурга заявления о выдаче заключения, подтверждающего нахождение объекта недвижимого имущества в границах земельного участка, и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, заявителем лично, либо через представителя (в случае если от имени заявителя действует представитель), либо по почте.

29. Специалист отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени (в случае если от имени заявителя обращается его представитель);

2) проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

3) выявляет (при наличии) основания для отказа в приеме у заявителя документов, установленные в пункте 19 настоящего Административного регламента;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, проставляет на копиях документов отметку в виде штампа "Копия верна", дату и подпись специалиста, осуществляющего сверку, свидетельствующие об их соответствии подлинным экземплярам (нотариально заверенные копии документов сверке с подлинниками не подлежат), возвращает подлинники документов заявителю;

5) оформляет расписку в получении документов от заявителя в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

7) регистрирует заявление и иные представленные заявителем документы в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

30. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы отказывает в приеме документов, указывает заявителю на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

31. Результатом процедуры является регистрация заявления и иных представленных заявителем документов в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга либо отказ в указанной регистрации.

32. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

Глава 3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

33. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и проверке содержащихся в них сведений является их регистрация в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

34. Специалист отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления направляет запрос в Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Свердловской области о наличии либо об отсутствии внесенных в государственный кадастр недвижимости сведений о земельном участке, на котором расположен объект недвижимости, а также о зарегистрированных правах на него.

35. В случае получения уведомления из Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Свердловской области об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке специалист отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы в течение трех рабочих дней направляет служебную записку с приложением копии правоустанавливающего документа на земельный участок, а также схемы его местоположения в отдел муниципального контроля Земельного комитета (далее - отдел муниципального контроля) с требованием осуществить обследование земельного участка с целью подтверждения либо опровержения факта нахождения объекта недвижимого имущества в границах земельного участка.

36. Обследование земельного участка специалистом отдела муниципального контроля проводится в течение пяти рабочих дней с момента поступления указанной служебной записки.

37. По результатам обследования специалистом отдела муниципального контроля составляется акт обследования земельного участка, который передается в отдел подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы.

38. Результатом осуществления административной процедуры является проведение обследования земельного участка с оформлением соответствующего акта либо получение сведений о земельном участке из Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Свердловской области.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней.

Глава 4. Подготовка и выдача либо отказ в выдаче заключения, подтверждающего факт нахождения объекта недвижимого имущества в границах земельного участка.

40. Основанием для начала административной процедуры является проведение обследования земельного участка с оформлением соответствующего акта либо получение сведений о земельном участке из Федерального государственного

бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Свердловской области.

41. При наличии оснований, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, Администрация города Екатеринбурга в лице Земельного комитета принимает решение об отказе в выдаче заключения, подтверждающего факт нахождения объекта недвижимого имущества в границах земельного участка.

42. Специалист отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы обеспечивает подготовку и подписание председателем Земельного комитета заключения, подтверждающего факт нахождения объекта недвижимого имущества в границах земельного участка, либо письма об отказе в выдаче заключения, подтверждающего нахождение объекта недвижимого имущества в границах земельного участка.

43. Выдача заключения, подтверждающего факт нахождения объекта недвижимого имущества в границах земельного участка, либо письма об отказе в выдаче указанного заключения направляется заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении.

44. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет три рабочих дня.

45. Результатом осуществления административной процедуры является подготовка и направление (выдача) заявителю (его представителю) заключения, подтверждающего факт нахождения объекта недвижимого имущества в границах земельного участка, либо письмо об отказе в выдаче указанного заключения.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

46. Текущий контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги и требований настоящего Административного регламента осуществляет начальник отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы Земельного комитета.

47. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит председатель Земельного комитета. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с приказом заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Земельного комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Должностные лица и специалисты Земельного комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение положений настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Земельного комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в суд, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

50. Контроль за ходом рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться заявителем, который вправе потребовать от специалиста отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы предоставления запрашиваемой информации в устной форме по телефонам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента, или в письменной форме (если заявитель направлял в Земельный комитет письменный запрос).

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов земельного комитета при предоставлении муниципальной услуги.

51. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

52. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 25 сентября 2014 г. N 2858 в пункт 53 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

53. Жалоба подается в Администрацию города Екатеринбурга в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования - при обжаловании действий (бездействия) председателя Земельного комитета в ходе предоставления муниципальной услуги;

председателя Земельного комитета - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальника отдела Земельного комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых физическими лицами на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителей главы Администрации города Екатеринбурга, производится в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24а, каб. 102 (телефон: (343) 354 55 43; время приема заявителей: с понедельника по четверг с 09:00 до 18:00, в пятницу с 09:00 до 17:00; технологические перерывы - с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00).

Прием жалоб, подаваемых на имя председателя Земельного комитета, производится по адресу и в соответствии с графиком работы, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через муниципальный многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>, сервис "Электронная приемная"), с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Жалобы, поступившие в Администрацию города Екатеринбурга, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления. Поступившая

жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя 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.

57. В удовлетворении жалобы может быть отказано:

если в результате рассмотрения жалобы изложенные сведения не подтвердились;

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

58. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

59. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

60. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации города Екатеринбурга, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

62. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Земельного комитета,

должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Земельного комитета, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Земельного комитета, должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

Приложение N 1 к Административному регламенту

Форма заявления

Администрация города Екатеринбурга
Земельный комитет

(фамилия, имя, отчество гражданина)
паспорт: _____ N _____
выдан _____
дата рождения _____
(год, число, месяц)
адрес: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заключение, подтверждающее факт нахождения объекта недвижимого имущества в границах земельного участка, предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства, на основании

(указать реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов

на земельный участок)

Адрес (местоположение) объекта: населенный пункт: _____
улица _____

Подтверждаю полноту и достоверность предоставленных сведений и не возражаю против проведения их проверки, а также против обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат предоставления услуги прошу выдать на личном приеме/направить по почте (ненужное вычеркнуть).

- Приложение: 1. Описание местоположения земельного участка на _____
л. в _____ экз.
2. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие
документы на земельный участок на _____ л. в _____ экз.
3. Экспертное заключение на _____ л. в _____ экз.
4. _____ на _____ л. в _____ экз.

(подпись)

(дата)

Приложение N 2 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

