

**Постановление Администрации города Екатеринбурга от 24 марта 2015 г. N 733
"Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование
некоммерческой организации, созданной гражданами, земельного участка для
ведения садоводства или огородничества"**

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 "Предоставление в безвозмездное пользование некоммерческой организации, созданной гражданами, земельного участка для ведения садоводства или огородничества" (приложение).

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

И.о. главы Администрации города Екатеринбурга первый
заместитель главы Администрации города
Екатеринбурга

С.В. Швиндт

**Приложение
к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 24 марта 2015 г. N 733**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное
пользование некоммерческой организации, созданной гражданами, земельного
участка для ведения садоводства или огородничества"**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование некоммерческой организации, созданной гражданами, земельного участка для ведения садоводства или огородничества" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования "город Екатеринбург" в территориальной зоне, для которой в качестве основного вида разрешенного

использования предусмотрен такой, как "сады и огороды", право распоряжения которыми предоставлено органу местного самоуправления муниципального образования "город Екатеринбург" в порядке, установленном действующим земельным и гражданским законодательством.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются некоммерческие организации, созданные гражданами для ведения садоводства или огородничества (далее - некоммерческие организации).

3. Муниципальная услуга может быть предоставлена при соблюдении следующих условий:

членами некоммерческой организации являются граждане, поставленные в очередь на получение садового или огородного земельного участка в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 15.04.98 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

в отношении некоммерческой организации принято постановление Администрации города Екатеринбурга о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка;

в отношении испрашиваемого земельного участка проведены кадастровые работы и осуществлен государственный кадастровый учет.

4. От имени некоммерческой организации заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать ее представитель. Сведения о представителе заявителя и представляемых им документах приведены в таблице 1.

Таблица 1

Представитель	Документ, представляемый для подтверждения полномочий представителя заявителя	Форма представляемого документа
Председатель некоммерческой организации	Выписка из протокола общего собрания членов некоммерческой организации об избрании председателя	Копия* с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
Лицо, уполномоченное общим собранием членов некоммерческой организации (собранием уполномоченных) на подачу заявления	Выписка из протокола общего собрания членов некоммерческой организации о назначении лица, уполномоченного на подачу заявления	Копия* с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
Представитель некоммерческой организации	Доверенность, выданная от имени некоммерческой организации, подписанная председателем некоммерческой организации и заверенная печатью некоммерческой организации	Копия* с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
* Копия заверяется печатью и подписью председателя некоммерческой организации.		

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б (приемная - кабинет 205), телефоны (343) 371-03-01, 371-35-52, сайт: екатеринбург.рф, e-mail: komzem@ekadm.ru.

График работы Комитета: с понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 18:00, в пятницу или предпраздничный день - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 17:00; если предпраздничный день выпадает на пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 16:00.

6. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляют специалисты отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы в судебном порядке Комитета по вторникам и четвергам с 10:00 до 18:00, в предпраздничные дни - с 10:00 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.

Прием заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его районных отделах.

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

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу - с 08:00 до 19:00,
в субботу - с 09:00 до 17:00.

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8 (343) 311-74-00.

С адресами и графиками работы районных отделов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в сети Интернет по адресу: мфц.екатеринбург.рф.

Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром, с календарной даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

7. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие органы:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (отделы Управления в Екатеринбурге расположены по адресам: ул. Генеральская, д. 6а, ул. Крестинского, д. 50, ул. Красноармейская, д. 92а (3-й этаж), телефон единой справочной службы (343) 375-98-77, интернет-сайт Управления: tob6.rosreestr.ru);

Федеральная налоговая служба по Свердловской области (почтовый адрес: 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, д. 11, телефон общественной приемной (343) 350-06-23, телефон Управления (343) 356-06-85, телефон справочной службы (343) 356-06-91, интернет-сайт Управления: r6bnaolog.ru);

Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга (620024, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, телефон (343) 371-01-12, интернет-сайт Администрации города Екатеринбурга: екатеринбург.рф).

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе текст настоящего Административного регламента) можно получить:

из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (gosuslugi.ru);

из региональной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (66.gosuslugi.ru);

в подразделе "Недвижимое имущество и Земельные отношения" раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (услуги.екатеринбург.рф);

путем обращения к информационному стенду Комитета, установленному у кабинета 217 в здании Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б;

по телефону или на личном приеме у специалистов отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы судебном порядке Комитета (кабинет 217) по вторникам с 10:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00 и четвергам с 10:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00;

направив письменное обращение в Комитет по почте, электронной почте (адреса указаны в пункте 5 настоящего Административного регламента) или через сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет;

в муниципальном многофункциональном центре.

9. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы в судебном порядке Комитета при личном контакте с представителями заявителей, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги представитель заявителя должен указать наименование некоммерческой организации и регистрационный номер заявления.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в безвозмездное пользование некоммерческой организации, созданной гражданами, земельного участка для ведения садоводства или огородничества".

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Комитета.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 получения 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".

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю земельного участка на основании договора безвозмездного пользования.

14. В предоставлении заявителю земельного участка может быть отказано по основаниям, предусмотренным пунктом 22 настоящего Административного регламента.

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Земельным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.10.2001, N 211 - 212);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 30.10.2001, N 211 - 212);

Федеральным законом от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" (Российская газета, 23.04.1998, N 79);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 05.05.2006, N 95);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Российская газета, 29.07.2006, N 165);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 29.07.2006, N 165);

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

Уставом муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 03.02.2011, N 197);

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" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 2012, N 226, часть II);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 13.11.2007 N 68/48 "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа - муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 27.11.2007, N 135);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 28.03.2006 N 23/22 "Об утверждении Положения "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 10.04.2006, N 108);

Постановлением Главы города Екатеринбурга от 08.04.2003 N 375 "О создании Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга и об утверждении

Положения о Земельном комитете Администрации города Екатеринбурга" (газета "Вечерний Екатеринбург", 23.04.2003, N 75);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 03.04.2014 N 40-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Земельным комитетом Администрации города Екатеринбурга".

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 2.

Таблица 2

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении земельного участка на праве безвозмездного пользования	Подлинник	Оформляется на бланке (приложение N 1 к Административному регламенту)
Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, из числа указанных в таблице 1 настоящего Административного регламента	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и представляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, из числа следующих*:	-	-
паспорт гражданина Российской Федерации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Копия документа, удостоверяющего личность, изготавливается представителем заявителя самостоятельно и представляется вместе с подлинником на личном приеме при подаче запроса или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально

		заверенная копия
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	То же	То же
удостоверение личности военнослужащего	"	"
разрешение на временное проживание либо вид на жительство	"	"
удостоверение беженца	"	"
паспорт иностранного гражданина**	"	"
<p>*Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".</p> <p>** Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.</p>		

18. В исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, входят:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

копия постановления Администрации города Екатеринбурга о предварительном согласовании предоставления земельного участка (запрашивается в Департаменте архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга).

19. Документы, перечисленные в пункте 18 настоящего Административного регламента, за исключением копии постановления Администрации города Екатеринбурга о предварительном согласовании предоставления земельного участка, представляются в подлинниках. Данные документы должны иметь дату выдачи, свидетельствующую о том, что они получены не ранее, чем за месяц до момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

20. В соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

отсутствие заявления о предоставлении муниципальной услуги либо иных документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, либо представление заявления и документов с нарушением требований, установленных указанным пунктом;

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

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

обращение заявителя в неприемное время (приемные часы работы уполномоченного на прием заявления и документов органа установлены пунктом 8 настоящего Административного регламента).

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

членами некоммерческой организации являются граждане, не поставленные в очередь на получение садового или огородного земельного участка в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 15.04.98 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

в отношении некоммерческой организации не принято постановление Администрации города Екатеринбурга о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

в отношении испрашиваемого земельного участка не проведены кадастровые работы и не осуществлен государственный кадастровый учет;

земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте;

истек срок действия постановления Администрации города Екатеринбурга о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

в срок, установленный пунктом 50 настоящего Административного регламента, не представлен в Комитет подписанный со стороны заявителя договор безвозмездного пользования земельным участком.

23. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является проведение кадастровых работ в целях получения межевого плана (в том числе в целях описания местоположения земельного участка и получения кадастрового паспорта земельного участка). Услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей деятельности.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

26. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

27. Максимальное время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

28. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

29. Для ожидания приема заявителям должно отводиться специальное помещение, соответствующее требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам, а также следующим требованиям;

наличие стендов с размещенной на них необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги;

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие офисной мебели;

наличие сидячих мест для заявителей.

30. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, включая текст настоящего Административного регламента, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, установленном перед служебным помещением отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы в судебном порядке Комитета, а также на сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (екатеринбург.рф).

31. 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 одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений Комитета для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления 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 заявителя от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через муниципальный многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет, в том числе:

запись для получения муниципальной услуги через сеть Интернет,

подача заявления для получения муниципальной услуги через сеть Интернет,

возможность мониторинга хода оказания муниципальной услуги через сеть Интернет,

возможность получения результата муниципальной услуги через сеть Интернет, доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения 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, размещенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону,
- через сеть Интернет,
- по электронной почте,
- при личном обращении,
- при письменном обращении через организации почтовой связи;

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 муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего 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 регламента предоставления муниципальной услуги;

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

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении 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)

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

прием заявления и документов, регистрация заявления;
проверка права заявителя на получение муниципальной услуги;
подготовка и направление заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

34. Основанием для начала выполнения процедуры по приему заявления и документов, регистрации заявления является поступление в Администрацию города Екатеринбурга заявления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства или огородничества.

35. Прием заявлений и документов осуществляется специалистом отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы в судебном порядке Комитета, ответственным за прием документов.

36. Специалист отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы в судебном порядке Комитета, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

наличие указания на наименование заявителя, адрес его местонахождения;
отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- 3) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- 4) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- 5) регистрирует заявление и поступившие документы с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга;

- 6) выдает расписку в приеме заявления и документов;

- 7) передает заявление и приложенные к нему документы специалисту отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы в судебном порядке Комитета, ответственному за проверку представленных документов.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы в судебном порядке Комитета, ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа.

37. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

38. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме документов.

Глава 3. Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, в отдел подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой платы в судебном порядке Комитета.

40. Специалист отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы в судебном порядке Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет комплектность представленных документов;

2) для установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, запрашивает в порядке межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок,

кадастровый паспорт земельного участка;

в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

в Департаменте архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга:

постановление Администрации города Екатеринбурга о предварительном согласовании предоставления земельного участка,

сведения о территориальной зоне, в которой расположен земельный участок,

сведения о резервировании, изъятии земельного участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы в судебном порядке Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись председателю Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга. Максимальная продолжительность действий не должна превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы в судебном порядке Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявление и документы, полученные от заявителя и в результате межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, в отдел подготовки договоров Комитета для подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком. Максимальная продолжительность действий не должна превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

41. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение права заявителя на получение муниципальной услуги или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. Подготовка и направление заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел подготовки договоров Комитета заявления и документов, представленных заявителем и полученных в результате межведомственного и внутриведомственного взаимодействия или поступление в отдел подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы в судебном порядке Комитета подписанного председателем Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

43. Специалист отдела подготовки договоров Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит три экземпляра проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и передает их для подписания должностному лицу, уполномоченному на основании доверенности, выданной Администрацией города Екатеринбурга, на подписание договоров безвозмездного пользования земельными участками от имени Администрации города Екатеринбурга.

Договор безвозмездного пользования земельным участком для ведения садоводства, заключаемый с заявителем, должен предусматривать обязанность заявителя обеспечить подготовку проекта планировки и проекта межевания территории в отношении соответствующего земельного участка, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Договор безвозмездного пользования земельным участком для ведения огородничества, заключаемый с заявителем, должен предусматривать обязанность заявителя обеспечить подготовку проекта межевания территории в отношении соответствующего земельного участка, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Договор безвозмездного пользования земельным участком заключается на срок, определяемый заявителем, но не более чем на пять лет.

44. Специалист отдела подготовки договоров Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет представителя заявителя любым из способов (телефон, почта, факс, электронная почта и т. д.), выбранных заявителем при подаче заявления, о готовности проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и о возможности его получения.

45. Специалист отдела подготовки договоров Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, прошивает проект договора безвозмездного пользования земельным участком и выдает его представителю заявителя в трех экземплярах при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

При вручении проекта договора безвозмездного пользования земельным участком представителю заявителя разъясняется необходимость согласования условий данного договора и его подписания либо направления возражений по указанному договору в Комитет.

46. Представитель заявителя может ознакомиться с проектом договора безвозмездного пользования земельным участком непосредственно на приеме в Комитете и в случае согласия с условиями договора подписать его.

При получении проекта договора безвозмездного пользования земельным участком представитель заявителя расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество.

47. В случае неполучения представителем заявителя проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в течение семи дней с момента подписания его со стороны Администрации города Екатеринбурга, проект договора в трех экземплярах направляется в адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, по почте заказным письмом с уведомлением.

48. В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя, указанный в заявлении, по почте простым письмом.

49. Максимальная продолжительность действий не должна превышать 15 дней с момента поступления заявления и документов в отдел подготовки договоров Комитета или поступления в отдел подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы в судебном порядке Комитета подписанного председателем Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

50. Заявитель в течение 30 дней с момента направления ему проекта договора безвозмездного пользования земельным участком должен подписать его со своей стороны и один экземпляр представить в Комитет. В противном случае договор безвозмездного пользования земельным участком считается незаключенным и заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования земельным участком либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендной платы в судебном порядке Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга.

53. Начальник отдела подготовки правоустанавливающих документов и контроля за уплатой арендой платы в судебном порядке Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга ежемесячно представляет председателю Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга информацию о количестве поступивших и зарегистрированных заявлений о предоставлении земельных участков для ведения садоводства и огородничества (нарастающим итогом за текущий год).

54. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит председатель Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга. 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 Комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Должностные лица и специалисты Комитета, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, за нарушение положений настоящего Административного регламента несут ответственность, установленную уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о муниципальной службе.

56. Контроль за ходом рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка для ведения садоводства или огородничества может осуществляться заявителем, который вправе потребовать от специалиста Комитета предоставления запрашиваемой информации в устной (по телефонам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента) или письменной форме (если заявитель направлял в Комитет письменный запрос).

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

57. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации города Екатеринбурга, ее должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

58. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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.

59. 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 Администрации города Екатеринбурга и начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

председателя Земельного комитета Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителей главы Администрации города Екатеринбурга, производится в секторе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, кабинет 423 (телефон (343) 371-50-87; 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 Администрации города Екатеринбурга, производится по адресу и в соответствии с графиком, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (адрес и график работы указаны в пункте 6 настоящего Административного регламента), Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, телефон (343) 354-73-00, интернет-сайт: mfc66.ru), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис "Подача жалоб"), Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (66.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо иного муниципального служащего, должностного лица либо иного работника подведомственного учреждения (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о местонахождении заявителя, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Комитета, должностного лица либо иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

61. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме представитель заявителя представляет документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие его полномочия.

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

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Екатеринбурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений.

63. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

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

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или иного муниципального служащего, 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.

65. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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.

66. 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.

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

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

69. Заявитель информируется о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, установленных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) 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 о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка для ведения садоводства или огородничества

Администрация города Екатеринбурга

Земельный комитет

_____ (наименование юридического лица)

ИНН _____

ОГРН _____

Юридический адрес: _____

Телефон _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____

_____ (наименование некоммерческой организации)

в безвозмездное пользование сроком на _____ лет земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м для ведения _____.

_____ (указать: садоводства / огородничества)

Ответ получу лично / прошу направить почтой (ненужное вычеркнуть).

Уведомлять (информировать) о ходе предоставления муниципальной услуги прошу _____.

_____ (по телефону, по электронной почте, по почтовому адресу)

Приложения: 1. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, на ___ л. в ___ экз.
2. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя

заявителя, на ____ л. в ____ экз.

3. Копия устава некоммерческой организации на __ л. в __ экз.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

(дата)

**Приложение N 2
к Административному регламенту**

**Блок-схема
последовательности административных процедур и действий при
предоставлении муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги



