

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

|  |
| --- |
| от 08.011.2016 № 424  п. Пелым |

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает администрация городского округа Пелым»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F09DF92E5A48F0A2223AC506303795403BE45847F5791F999AF26215F3R2W8F) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F09DF92E5A48F0A2223AC506303795403BE45D45FF791F999AF26215F32812C86F859F6479F1E2BBREW2F) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает администрация городского округа Пелым» (прилагается).
2. Постановление администрации городского округа Пелым от 05.11.2014 № 359 «Согласование схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте на территории городского округа Пелым» признать утратившим силу.

3. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (Мальшакова Н.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пелымский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о. главы администрации

городского округа Пелым Т.Н. Баландина

Утвержден

Постановлением администрации городского округа Пелым от 08.11.2016 № 424

**Административный** [**регламент**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\rte\#Par32)

**предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает администрация городского округа Пелым»**

**Раздел 1. Общие положения**

*(новая редакция от 03.06.2019 № 171)*

**Подраздел 1. Предмет регулирования Регламента**

**1.** Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает администрация городского округа Пелым»» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действие Регламента не распространяется на объекты, при строительстве которых в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдача разрешения не требуется.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

**2.** Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицам без гражданства и иностранным гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, в том числе иностранным юридическим лицам, обладающим правом на получение земельных участков без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=8115314D67C3395FDDDC1AE3B924F28E653B485A514B38701191154DD98A53BE50B12F2E0853l3F), [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=8115314D67C3395FDDDC1AE3B924F28E653B485A514B38701191154DD98A53BE50B12F2E0E53l3F), [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=8115314D67C3395FDDDC1AE3B924F28E653B485A514B38701191154DD98A53BE50B12F2E0D53l1F), [пунктом 2 статьи 39.](consultantplus://offline/ref=8115314D67C3395FDDDC1AE3B924F28E653B485A514B38701191154DD98A53BE50B12F2F0C53l3F)9 или [пунктом 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=8115314D67C3395FDDDC1AE3B924F28E653B485A514B38701191154DD98A53BE50B12F2F0C53l3F) Земельного кодекса Российской Федерации оснований, в случае, если испрашиваемые земельные участки предстоит образовать или границы земельных участков подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8115314D67C3395FDDDC1AE3B924F28E653B4859564638701191154DD958lAF) от 24.07.2007№ 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

**3.** С заявлениями о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей, указанных в [пункте](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\rte\#Par45) 3 настоящего Регламента, могут обратиться их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии со [статьями 185](consultantplus://offline/ref=2A1D6D39BA36775B4C6E54ECA9D4C5C88C080FB60562E688C576895C1DBA6DD3704F096C77H7N2J), [185.1](consultantplus://offline/ref=2A1D6D39BA36775B4C6E54ECA9D4C5C88C080FB60562E688C576895C1DBA6DD3704F096C76H7N4J) Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**4.** Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа Пелым (далее – Администрация). Административные процедуры от имени Администрации осуществляются отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым

**5.** Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1. Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее – Отдел).

Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом Отдела.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней средствами почтовой связи или электронной почтой, по устному обращению – непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя специалист Отдела осуществляет не более 15 минут.

2) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) либо филиале МФЦ.

3) На сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

**6.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Отдела, Администрации, других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

1) на официальном сайте городского округа Пелым (http://go.pelym-adm.info/);

2) из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://gosuslugi.ru);

3) на личном приеме или по телефонам у специалистов Отдела в рабочее время;

4) направив письменное обращение в Администрацию по почте, электронной почте или через официальный сайт городского округа Пелым;

5) в муниципальном МФЦ и его районных отделах;

6) на Едином портале.

7) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

**7.** Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает администрация городского округа Пелым».

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

**8**. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация в лице Отдела

**9.** Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в МФЦ – организации, отвечающей требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E58E1ACC243BB947510A484F1C87EEE759EBCBB33793561AD1D960DCB2q267I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»

**10.** Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному взаимодействию, являются:

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

2) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра по Свердловской области).

3) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

**11.** Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

**12**. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предварительное согласование предоставления земельного участка из земель, земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация, путем принятия постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление (выдача) указанного решения заявителю.

2) мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**13.** Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

**14.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Пелым (http://go.pelym-adm.info/) в сети Интернет, в Региональном реестре, на Едином портале.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем

**15**. Документами, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению Заявителем (его уполномоченным представителем), являются:

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

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

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица),  
а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221 -ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов  
из числа оснований, предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3, статьёй 39.](consultantplus://offline/ref=B3507112B4C09DB97C7B9D7577F9C444196727340767AFB9B3FEA13460DD86068A97AF185Fi4O5D)5, пунктом 2 [статьи 39.](consultantplus://offline/ref=B3507112B4C09DB97C7B9D7577F9C444196727340767AFB9B3FEA13460DD86068A97AF1859i4O5D)6, пунктом 2 [статьи 39.](consultantplus://offline/ref=B3507112B4C09DB97C7B9D7577F9C444196727340767AFB9B3FEA13460DD86068A97AF1859i4O5D)9 или пунктом 2 [статьи 39.](consultantplus://offline/ref=B3507112B4C09DB97C7B9D7577F9C444196727340767AFB9B3FEA13460DD86068A97AF1859i4O5D)10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

  реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического  
или юридического лица заявителя (заявителей), в том числе универсальная электронная карта;

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

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации Федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

6) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лиц;

8) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Документы, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, представляются заявителем в виде копий с предоставлением подлинников либо в виде нотариально – заверенных копий, за исключением схемы расположения земельного участка, указанной в подпункте 5 пункта 15 настоящего Регламента. Копии представленных документов сверяются с подлинниками специалистом Отдела, принимающим документы, после чего подлинники возвращаются заявителю.

Форму заявления (приложение 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Отделе, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

**16.** Документами, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, помещения в здании, сооружении, находящиеся на приобретаемом земельном участке либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения, помещения в здании, сооружении;

6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

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

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

**17.** При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается:

требовать представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=74BB8A8BC516FD17B496FD8FDE39D501FB5F3F89B68B85E67C4B171E283780C8F0FF199AF43279A429BE6D2CC92DAE2A6ACC1E9Dm3O4M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требовать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, а также на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, а также на официальном сайте городского округа Пелым в сети Интернет;

требовать от Заявителя представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги

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

**18.** Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем Заявителя);

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

**19.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) в случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В указанном случае Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2) неявка заявителя, подавшего заявление через единый портал, Отдел в течение трех дней со дня регистрации заявления.

**20.** В предварительном согласовании предоставления земельного участка может быть отказано при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению   
о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [пункте 16 статьи 11.10](consultantplus://offline/ref=B35BAAD54DB3A73535A0989919E3856F3E6A878420AAB03876044D5567BE6D21450402D987YA79G) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит обрезать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

**21**. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является отзыв заявления, который оформляется письменным заявлением Заявителя или соответствующей записью его официального представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в отделе, документы возвращаются Заявителю.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

**22.** Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, Заявителю требуется оказание следующих необходимых и обязательных услуг:

1) подготовка и оформление в установленном порядке схемы расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

2) подготовка и оформление в установленном порядке проектной документации лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта.

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

**муниципальной услуги**

**23.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

**24.** Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оказываются Заявителю соответствующими организациями:

1) подготовка и оформление в установленном порядке схемы расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок - за плату;

2) подготовка и оформление в установленном порядке проектной документации лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта – за плату.

**25.** Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается государственной или муниципальной организацией, – устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой соответствующим органом государственной власти Российской Федерации (Свердловской области) или органом местного самоуправления;

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся государственной или муниципальной организацией, – устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

**Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

**26.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут

**Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

**27.** Регистрация запроса Заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

**Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

**28.** Здание, в котором осуществляется прием Заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности, а так же соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

**29.** Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.

**30.** Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

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

**32.** Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

**33.** Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

-соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение условий ожидания приема;

-отсутствие избыточных административных процедур;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги

-обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

-количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

-отсутствие обращений (жалоб) Заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) Заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

-возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

-невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип);

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

**34.** Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

**35.** Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена Заявителем в МФЦ).

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

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный постановлением Администрации;

2) между МФЦ и Администрацией заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

**37.** Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

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

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru. Единый справочный телефон: 8-800-200-8-440.

**39.** Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются Заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется Заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

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

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ**

**41.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проведение экспертизы представленных документов;

3) подготовка и выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или  уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 1.Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

**42.** Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является подача Заявителем заявления с документами, указанными в пункте 15 настоящего Регламента.

**43.** Специалист Отдела устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов согласно пункту 15 настоящего Регламента, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам, а также устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

**44.** Поступившее Заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня.

**45.** Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Заявитель представляет в МФЦ Заявление с приложением необходимых документов. Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется.

Принятые от Заявителя документы МФЦ передает в Администрацию не позднее одного дня, следующего после подачи документов Заявителем в МФЦ, по акту приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

**46.** Заявитель вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал. В этом случае заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа автоматически будут подписаны простой электронной подписью Заявителя.

**47.** При поступлении заявления через Единый портал специалист Отдела:

проверяет правильность заполнения полей и полноту представленных Заявителем сведений о себе и представляемых им для получения муниципальной услуги документах;

регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации;

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о регистрации заявления либо о мотивированном отказе в его приеме.

Электронное сообщение о регистрации заявления должно содержать следующие сведения: адрес, график приема Заявителей, а также информацию о необходимости в течение трех рабочих дней со дня получения данного электронного сообщения лично обратиться в Отдел для представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пункта 15 настоящего Регламента.

Электронное сообщение об отказе в приеме заявления и документов должно содержать информацию об основаниях для такого отказа, предусмотренных [пунктом 18](#P258) настоящего Регламента

**48.** Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов» составляет один рабочий день.

**49.** Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 18,20 настоящего Регламента.

**50.** Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является прием и регистрация Заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**51.** Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в Журнал регистрации входящей корреспонденции записи о регистрации запроса и резолюции о назначении ответственного за исполнение запроса специалиста.

**Подраздел 2.Проведение экспертизы представленных документов**

**52.** Основанием для начала административной процедуры «**Проведение экспертизы представленных документов**» является зарегистрированное Заявление с приложенным к нему пакетом документов.

**53.** Специалист Отдела выполняет следующие действия:

1) Рассматривает их на предмет правильности заполнения и полноты сведений.

В случае подачи Заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал при неявке Заявителя в назначенное время предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня личного обращения Заявителя в Отдел, но не более чем на 10 рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае в раздел «Личный кабинет пользователя» на Едином портале направляется сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Неявка заявителя для представления необходимых документов в течение 10 дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае специалист Отдела направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) В случае если заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка не соответствует форме ( приложение 1 настоящего Регламента);должно быть подано в иной уполномоченный орган; или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Регламента, возвращает заявителю заявление и приложенные документы с указанием причин возврата.

3) Если оснований для возврата заявления не выявлено, проводит проверку представленных заявителем документов. В случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, специалист отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанные документы путем формирования и направления межведомственного запроса в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении услуги.

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

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

4) На основании документов, представленных заявителем, сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела делает вывод о наличии или отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пунктах 19, 20 настоящего Регламента.

**54.** Максимальный срок выполнения административной процедуры «Проведение экспертизы представленных документов» составляет 10 (десять) календарных дней.

**55.** Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию), указанных в пункте 19, 20 настоящего Регламента.

**56.** Результатом выполнения административной процедуры «Проведение экспертизы представленных документов является установление факта наличия или отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 3. Подготовка и выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**57.** Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является установление факта наличия или отсутствие оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**58.** Специалист Отдела:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельных участков из земель, земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает администрация городского округа Пелым;

2) в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и при поступлении Заявления и документов в бумажном виде специалист Отдела осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

3) согласовывает проект постановления Администрации о предварительном согласовании земельных участков из земель, земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает администрация городского округа Пелым либо уведомление об отказе в предварительном согласовании и передает их на подпись главе городского округа Пелым (или уполномоченным лицом на время его отсутствия);

4) в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону или через электронную почту о готовности к выдаче (направлению) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления через Единый портал в электронном виде специалист Отдела направляет Заявителю в раздел «Личный кабинет пользователя» уведомление о готовности к выдаче (направлению) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и о возможности их получения в часы приема Отдела.

При подаче заявления в МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Выдает (направляет) копию постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельных участков из земель, земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает администрация городского округа Пелым либо выдает (направляет) уведомление об отказе в предварительном согласовании.

**59.** Максимальный срок выполнения административной процедуры «Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает администрация городского округа Пелым» составляет 14 (четырнадцать) календарных дней.

**60.** Результатом выполнения административной процедуры «Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает администрация городского округа Пелым» является выдача (направление) заявителю копии постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**61.** Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в Журнал регистрации входящей корреспонденции записи о результате предоставления муниципальной услуги.

**62.** В случае выявления Заявителем в полученной копии постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка опечаток и (или) ошибок, Заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченный Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченный Специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**Подраздел 1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

**63.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом – заместителем главы Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

**64.** Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

**Подраздел 2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

**65.** Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации.

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

**67.** Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги, ее доступности проводится в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=E58E1ACC243BB947510A56420AEBB0ED5AE094BF329659448D8A668BED774BE667qB68I) администрации городского округа Пелым от 14.04.2016 № 117 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в городском округе Пелым».

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

**69.** В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

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

**Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

**71.** Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**73.** В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к заместителю главы Администрации, Главе городского округа Пелым по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**74.** Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

**75.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**76.** Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=02C1CB2BC3B4D67EC785124DC6869B2E73EC6887155B2384A733C6FC0869F3A6ABEDA43143671A7A16E168DF6E8B49746054817F866AW0I) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=02C1CB2BC3B4D67EC785124DC6869B2E73EC6887155B2384A733C6FC0869F3A6ABEDA4324763122B43AE69832ADA5A746554837E99AB20D663W6I) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым, положениями настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=02C1CB2BC3B4D67EC785124DC6869B2E73EC6887155B2384A733C6FC0869F3A6ABEDA4324763122B43AE69832ADA5A746554837E99AB20D663W6I) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=02C1CB2BC3B4D67EC785124DC6869B2E73EC6887155B2384A733C6FC0869F3A6ABEDA4324763122B43AE69832ADA5A746554837E99AB20D663W6I) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым, настоящим Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=02C1CB2BC3B4D67EC785124DC6869B2E73EC6887155B2384A733C6FC0869F3A6ABEDA4324763122B43AE69832ADA5A746554837E99AB20D663W6I) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=02C1CB2BC3B4D67EC785124DC6869B2E73EC6887155B2384A733C6FC0869F3A6ABEDA4314E631A7A16E168DF6E8B49746054817F866AW0I) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=02C1CB2BC3B4D67EC785124DC6869B2E73EC6887155B2384A733C6FC0869F3A6ABEDA4324763122B43AE69832ADA5A746554837E99AB20D663W6I) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**77.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

**78.** Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее – Жалоба) может быть подана Заместителю главы Администрации. Жалоба на решение, принятое Заместителем главы Администрации, подается главе городского округа Пелым.

**79.** Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

**80.** Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена: по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**81.** Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**82.** Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**83.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у 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.

**83.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Пелым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**84.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в МФЦ и выдается Заявителю в МФЦ.

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

**86.** Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы Заявителем в суд (арбитражный суд – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством – если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

*Приложение 1*

*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель,земель, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация городского округа Пелым»*

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предварительном согласовании предоставления земельных участков

|  |
| --- |
| В Администрацию городского округа Пелым |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество/наименование заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства/и место нахождения заявителя (для юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты документа, удостоверяющего личность (для гражданина)/ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц/ идентификационный номер налогоплательщика, |
| адрес электронной почты и (или) почтовый адрес для связи с заявителем |

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. метра(ов), с кадастровым номером 66:70:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

решение об утверждении проекта межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты решения, в случае если образование земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)

Кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков, из которых   
в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости:

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

основание предоставления земельного участка без проведения торгов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт 2 ст.39.3, ст.39.5, пункт 2 ст.39.6, п. 2 ст. 39.9, п.2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

вид права, на котором приобретается земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд

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

(указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать телефон) (указать e-mail)

Результат предоставления муниципальной услуги:

прошу направить по почте:

получу лично.

Прошу Вас не направлять постановление почтовым отправлением, обязуюсь получить его лично не позднее чем в течение 10 календарных дней после окончания установленного срока для предоставления данной муниципальной услуги.

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

(подпись)

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) Администрацией городского округа Пелым.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

4. Использование персональных данных Администрацией городского округа Пелым в связи с оказанием муниципальной услуги;

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

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

(подпись)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2A1D6D39BA36775B4C6E54ECA9D4C5C88C080AB3026EE688C576895C1DHBNAJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в [пункте](#Par207) 22 Административного регламента, необязательны для представления и могут быть получены Отделом по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

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

(должность руководителя [<\*>](#Par570)) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

--------------------------------

<\*> Заполняется в случае подачи заявления юридическим лицом