

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

|  |
| --- |
|  |

от 08.11.2016 № 422

п. Пелым

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное и внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Пелым»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Пелым от 01.09.2014 № 267 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа Пелым, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Пелым через многофункциональные центры», руководствуясь Уставом городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное и внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Пелым» (прилагается).

2. 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.

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

4. 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

**УТВЕРЖДЕНО:**

постановлением администрации городского округа Пелым

от 08.11.2016 № 422

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное и внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Пелым»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное и внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Пелым» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях:

повышения качества предоставления муниципальной услуги;

определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации городского округа Пелым (далее-Администрация) по предоставлению муниципальной услуги.

1. Действие Регламента распространяется на земельные участки из земель населенных пунктов, расположенных в границах городского округа Пелым, находящиеся в собственности городского округа Пелым, а также на земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Свердловской области возложены на Администрацию (далее - земельные участки).
2. Оказание муниципальной услуги осуществляется в целях реализации прав граждан на предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное и внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации на территории городского округа Пелым.

4. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются:

1) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 14 статьи 17 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в соответствии с пунктом 12 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

3) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающими трех или более несовершеннолетних детей и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка;

4) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей.

К одиноким родителям или лицам, их заменяющих в целях применения настоящего Регламента относятся:

одинокая мать – женщина, родившая ребенка, происхождение которого от конкретного лица (отцовство) не установлено (в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка отсутствует или запись произведена в установленном порядке по указанию матери) и не состоящая в браке, либо женщина, воспитывающая ребенка без отца, если отец умер и не состоящая в браке;

одинокий отец - отец, не состоящий в браке, воспитывающий ребенка без матери, если мать ребенка умерла;

единственный усыновитель, не состоящий в браке, записанный в качестве матери (отца) усыновленного ребенка;

вдова (вдовец), воспитывающий несовершеннолетнего ребенка, не состоящая (не состоящий) в браке;

5) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий), в соответствии с подпунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

6) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий);

7) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

8) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с подпунктом 9 части первой статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

9) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

10) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

11) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности;

12) граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков, указанных в абзаце первом настоящего пункта, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка.

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, удостоверяющей полномочия, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация по всем вопросам касающаяся муниципальной услуге предоставляется:
2. органом местного самоуправления городского округа Пелым, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация. От имени Администрации на предоставление муниципальной услуги уполномочено структурное подразделение Администрации – отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике (далее – Отдел).

Прием и регистрация заявлений осуществляется специалистом Отдела.

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

Место нахождения Администрации (Отдела): 624582, Свердловская область, г. Ивдель, п. Пелым, ул. Карла Маркса, 5 (кабинет № 9).

Адрес электронной почты Администрации городского округа Пелым: admin\_pel@mail.ru.

Адрес электронной почты Отдела: zotdel@mail.ru.

Адрес официального сайта городского округа Пелым в сети Интернет: www.go.pelym-adm.ifo.

График работы администрации городского округа Пелым и Отдела:

понедельник – четверг с 08:00 до 12:00 часов, с 13:00 до 17:15часов;

пятница с 08:00 до 12:00 часов, с 13:00 по 16:00, четверг – неприемный день; суббота, воскресенье – выходной день.

Контактные телефоны:

заместитель главы администрации городского округа Пелым, курирующий данное направление деятельности: 8 (34386) 45-3-93;

специалисты отдела: 8 (34386) 45-1-82.

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения многофункционального центра: Свердловская область, г. Ивдель, п. Пелым, пер. Чапаева, 12.

Устная информация предоставляется по телефону: (800) 700-00-04.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы многофункционального центра и его отделов можно получить на официальном сайте многофункционального центра (<http://www.mfc66.ru/>).

1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги, информация о месте нахождения, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Отдела, Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

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

путем обращения к информационному стенду Отдела, размещенному у кабинета № 9 в здании Администрации;

на личном приеме или по телефонам, указанным в пункте 5 Регламента, у специалистов Отдела в рабочее время;

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

в муниципальном многофункциональном центре.

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

на официальном сайте городского округа Пелым, указанном в [пункте](#P69) 5 настоящего Регламента;

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

7. Место нахождения органов, организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (620062, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6а, интернет-сайт: http://to66.rosreestr.ru, телефон: (343) 375-39-39) (далее - Управление Росреестра по Свердловской области);

2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (620026, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Красноармейская, д. 92а, интернет-сайт: http://to66.rosreestr.ru, телефон: (343) 229-53-33) (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области);

3) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, д. 11, интернет-сайт: http://№alog.ru, телефон: (343) 356-06-00) (далее - УФНС России по Свердловской области).

8. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела в ходе личного приема, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг.

 9. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель должен указать:

фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) и регистрационный номер заявления.

При поступлении письменного обращения на получение информации о ходе предоставления услуги ответ на запрос направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное и внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Пелым».

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа (далее – Специалисты отдела).

12. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренным соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

13. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и проверки сведений, предоставляемых заявителем, а также предоставления иных необходимых сведений, осуществляется взаимодействие с органами и организациями, указанными в пункте 7 Регламента.

14. В соответствие с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие постановление о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка;

уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка;

принятие постановления о заключении договора аренды земельного участка (заключение договора аренды земельного участка);

уведомление об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте](#Par190) 24 настоящего Регламента.

16. Специалист Отдела предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в следующие сроки не позднее 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 №168);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

 Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Закон Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орден;

 Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

 Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

Решением Думы городского округа Пелым от 25.12.2009 № 128/20 «Об утверждении Правила землепользования и застройки городского округа Пелым»;

Решением Думы городского округа Пелым от 19.07.2007 № 54 «Об утверждении Генерального плана поселка Пелым»;

Решением Думы городского округа Пелым от 27.06.2012 № 36 «Об утверждении Генерального плана городского округа Пелым утвержденные решением Думы городского округа Пелым»;

Решением Думы городского округа Пелым от 25.12.2012г. № 69/6 «Об утверждении Генерального плана Муниципального образования городского округа Пелым применительно к территории поселка Атымья, об утверждении правил землепользования и застройки поселка Атымья городского округа Пелым Свердловской области»;

Решением Думы городского округа Пелым от 19.11.2015 г № 62/34 «Об утверждении Положения о порядке предоставления, использования земельных участков на территории городского округа Пелым»;

Уставом городского округа Пелым, утвержденным Решением поселкового Совета муниципального образования поселок Пелым от 14 июня 2005 г № 121;

Положение об отделе по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым, утвержденное постановлением администрации городского округа Пелым от 15.10.2012 г. № 377.

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель подает заявление по утвержденной форме:

если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать либо границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями земельного законодательства, заявитель подает [заявление](#Par610) о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка, оформленное по образцу согласно Приложению № 1;

если испрашиваемый земельный участок образован, заявитель подает [заявление](#Par692) о предоставлении земельного участка в аренду, оформленное по образцу согласно Приложению № 2.

К заявлению необходимо приложить следующие документы:

1) граждане, указанные в [1](#Par71) пункта 4:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Городской округа Пелым, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства и при подаче заявления лицом, являющимся инвалидом);

справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающую место жительства заявителя и содержащую сведения о совместно проживающих с инвалидом лицах (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

2) граждане, указанные в [подпункте 2 пункта](#Par72) 4:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Городской округа Пелым, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку об общей продолжительности военной службы (для заявителей, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для заявителей, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

3) граждане, указанные в [подпункте 3 пункта](#Par85) 4:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Свердловской области, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

копию свидетельства о браке (при наличии);

копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

4) граждане, указанные в [подпункте 4 пункта](#Par86) 4:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Городской округа Пелым, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);

копию свидетельства о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей или лица, его заменяющего);

копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей или лица, его заменяющего, родительских прав, о признании одного из родителей или лица, его заменяющего, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

5) граждане, указанные в [подпунктах](#Par73) 5 - [10 пункта](#Par75) 4:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Городской округа Пелым, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию удостоверения установленного образца;

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

6) граждане, указанные в [подпункте 11 пункта](#Par83) 4:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации заявителя по месту жительства на территории Городской округа Пелым, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию документа об окончании профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования;

копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;

копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

7) граждане, указанные в [подпункте 12 пункта](#Par84) 4:

копию паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копию свидетельства о регистрации гражданина по месту жительства на территории Городской округа Пелым, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (в случае отсутствия в паспорте или иных документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

копию свидетельства о заключении брака;

19. К заявлению о предоставлении в аренду земельного участка прилагаются:

1) документы, указанные в пункте [18](#Par145) настоящего Регламента;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) нотариально заверенное согласие супруга на аренду земельного участка - в случае аренды земельного участка в собственность одним из супругов;

4) схема расположения земельного участка, выполненная в соответствии с требованиями Приказа Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

19.1.Документами, необходимыми для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о приобретаемом земельном участке, сведения о наличии/отсутствии кадастрового учета зданий, сооружений, расположенных на земельном участке - в Федеральном государственном бюджетном учреждении «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

2) выписку из ЕГРП о правах на земельный участок и о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителя являющегося юридическим лицом) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителя являющегося индивидуальным предпринимателем) - в Федеральной налоговой службе России;

4) информацию, содержащуюся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Пелым, а именно сведения из Правил землепользования и застройки городского округа Пелым, с отображением информации о границах территориальных и иных зон; а также запрос о необходимости получения технических условий подключения к объектам инженерного обеспечения и проверки оснований для утверждения либо отказа в утверждении приложенной заявителем схемы расположения земельного участка.

20. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последнее при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

21. Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке и способами, установленными законодательством Российской Федерации.

22. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов и структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства и Губернатора Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

2) обращение заявителя в Отдел, многофункциональный центр в не приемное время.

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес указаны не полностью;

4) полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке.

24. Перечень оснований для приостановления предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в следующих случаях:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно;

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

3) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, полномочиями по распоряжению которыми обладает Администрация;

4) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

5) заявителем не представлены документы, определенные [пунктом](#Par230) 18, 19 настоящего Регламента;

6) заявителю ранее предоставлен в установленном порядке земельный участок для индивидуального жилищного строительства, как гражданину, имеющему право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

7) в представленных заявителем документах выявлены сведения не соответствующие действительности;

8) 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 Земельного кодекса;

9) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

25. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации (Свердловской области) не предусмотрено.

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

27. Срок принятия, регистрации заявления с пакетом документов и их рассмотрения Главой администрации городского округа Пелым - не более трех рабочих дней.

Заявление о предоставлении земельного участка, поданное с документами при личном обращении гражданина в многофункциональный центр, регистрируется специалистом Отдела в день поступления указанного заявления из многофункционального центра.

28. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на втором этаже здания Администрации по адресу: 624582, Свердловская область, город Ивдель, п. Пелым, ул. Карла Маркса, 5, кабинет № 9. Здание Администрации оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

У входа в помещение размещается табличка с номером и наименованием помещения, указанием времени приема, перерыва на обед, технического перерыва.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные материалы, столы и стулья.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Работники организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получение ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

6) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

30. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий, либо через многофункциональный центр.

31. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Также заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием возможностей электронной приемной официального сайта администрации Городской округа Пелым в сети Интернет (www.go.pelym-adm.info) или по электронному адресу admin\_pel@mail.ru. Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае подачи заявителем заявления и установленных документов в многофункциональный центр непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

**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 и в многофункциональных центрах**

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

прием и регистрация документов;

проведение экспертизы документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

33. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение Отделом заявления о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка либо о предоставлении в аренду земельного участка, в том числе в форме электронного документа, либо через многофункциональный центр.

34. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте (в том числе в электронной форме) Специалист отдела, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов.

Заявление о предоставлении земельного участка, поданное с документами при личном обращении гражданина в многофункциональный центр, регистрируется Специалистом отдела в день поступления указанного заявления из многофункционального центра.

35. При личной сдаче обращения заявителем Специалист отдела, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, а также проверяет полномочия заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель получателя муниципальной услуги.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов, предъявляемых заявителем, Специалист отдела, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, Специалист отдела, ответственный за прием и выдачу документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

Срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

36. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

37. Результатом административной процедуры является принятое, рассмотренное и зарегистрированное заявление получателя услуги и приложенные к нему документы.

38. Основанием для начала административной процедуры «Проведение экспертизы документов» является поступление и регистрация Специалистом отдела запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги с документами.

Специалист отдела (в случае, если есть основания для возврата заявления и документов без получения дополнительных документов и сведений, запрашиваемых посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов принимает решение о возврате заявления, если оно подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 18 и 19 настоящего Регламента. При этом специалист Отдела должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать десяти дней с момента получения запроса.

В этом случае Специалист отдела готовит проект уведомления о возврате заявления и документов, подписанное Главой или лицом, замещающим его, уведомление (письмо) о возврате заявления и документов регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Специалист отдела осуществляет передачу подписанного уведомления о возврате заявления и документов (с приложением документов к письму) заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте. В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов или осуществление процедур, предусмотренных [пунктом](#Par336) 32 настоящего раздела.

Такой же порядок и срок выполнения административной процедуры применяется и в случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием многофункционального центра.

39. При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте](#Par177) 19.1 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в Организациях, с использованием СМЭВ (исключая требование данных сведений у заявителя), следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

1) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о приобретаемом земельном участке, сведения о наличии/отсутствии кадастрового учета зданий, сооружений, расположенных на земельном участке - в Федеральном государственном бюджетном учреждении «ФКП Росреестра» по Свердловской области;

2) выписку из ЕГРП о правах на земельный участок и о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителя являющегося юридическим лицом) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителя являющегося индивидуальным предпринимателем) - в Федеральной налоговой службе России;

4) информацию, содержащуюся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Пелым, а именно сведения из Правил землепользования и застройки городского округа Пелым, с отображением информации о границах территориальных и иных зон; а также запрос о необходимости получения технических условий подключения к объектам инженерного обеспечения и проверки оснований для утверждения либо отказа в утверждении приложенной заявителем схемы расположения земельного участка.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа по каналам СМЭВ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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. Межведомственный запрос подписывается Главой, администрации иным должностным лицом, уполномоченным администрацией городского округа Пелым.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ или информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является поступление документов и сведений посредством СМЭВ.

Такой же порядок и срок выполнения административной процедуры применяется и в случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием многофункциональный центр.

40. В случае если по результатам экспертизы документов и рассмотрения документов, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, не выявлено оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду Специалист отдела в течение 3 дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа Пелым о заключении договора аренды земельного участка в порядке, установленном актами администрации городского округа Пелым, либо подготовку проекта постановления администрации городского округа Пелым о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка.

Специалист отдела обеспечивает согласование проекта постановления администрации городского округа Пелым в порядке, установленном актами Администрации.

Максимальный срок данного действия составляет 10 рабочих дней.

41. При предоставлении муниципальной услуги с участием ГБУ СО «МФЦ» осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Отделом через ГБУ СО «МФЦ»:

о месте нахождения Отдела, режиме работы и контактных телефонах Специалиста;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2) прием и регистрацию письменных заявлений;

3) принятие решения о возврате заявления и выдача уведомления о возврате заявления и документов;

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

5) передачу принятых письменных заявлений и документов, полученных от заявителя и в результате межведомственного запроса в Отдел.

Сроки предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в ГБУ СО «МФЦ», не может быть больше сроков, установленных в [пункте 16 раздела 2](#Par100) настоящего Регламента.

42. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации (http:// www.go.pelym-adm.ifo) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>).

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

Подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

При использовании Единого портала обеспечивается возможность уплаты заявителем в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме (в т.ч. с использованием Единого портала) Специалист отдела проверяет наличие документов, указанных в [пункте 18 раздела 2](#Par138) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию запроса и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

1) о дате и времени для личного приема заявителя;

2) о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

3) должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Информация о принятом решении (уведомление о заключении договора аренды земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) может быть направлен заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала).

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

43. Общий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой городского округа Пелым посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

44. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги заместитель главы администрации городского округа Пелым, курирующий данное направление деятельности в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Пелым.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

45. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы городского округа Пелым.

46. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

47. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц Отдела, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

48. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами требований регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

49. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

50. Специалисты Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

51. Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

52. Контроль за действиями должностных и ответственных лиц ГБУ СО «МФЦ» осуществляется на основании ведомственных организационно-распорядительных документов.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

 **услугу, а также его должностных лиц**

53. В случае если заявитель считает, что решение, а также действия (бездействие) Главы, Специалистов отдела нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

54. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

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;

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

57. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных отпечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

58. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

59. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) представляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

60. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 |
| К административному регламенту |
| Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное и внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Пелым |

Форма заявления

|  |
| --- |
| (наименование уполномоченного органа) |
| от |
| фамилия, имя, отчество |
|  |
| адрес регистрации заявителя на территории Свердловской области |
|  |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность, |
|  |

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. метра(ов), с кадастровым номером 66:43:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 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 архитектуре, градостроительству, землепользованию и природопользованию Администрации городского округа Пелым самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

|  |
| --- |
| Приложение № 2 |
| К административному регламенту |
| Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное и внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Пелым |

Форма заявления

|  |
| --- |
| (наименование уполномоченного органа) |
| от |
| фамилия, имя, отчество |
|  |
| адрес регистрации заявителя на территории Свердловской области |
|  |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность, |
|  |

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

 Прошу (просим) предоставить мне (нам) земельный участок в аренду для индивидуального жилищного строительства на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать одно или несколько оснований, предусмотренных

подпунктом 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области

от 07 июля 2004 года №18-ОЗ «Об особенностях регулирования

земельных отношений на территории Свердловской области»)

 Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления мной не реализовано свое право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного на территории Свердловской области, в качестве лица, имеющим право на первоочередное или внеочередное получение земельного участка.

 Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
|  | (порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ) |
| 2. |  |
|  |  |
| 3. |  |
|  |  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 3 |
| К административному регламенту |
| Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное и внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Пелым |

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное и внеочередное приобретение

земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Пелым»

При наличии оснований - отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие постановления о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка

Принятие постановления о заключении договора аренды земельного участка

Если земельный участок не образован

Если земельный участок образован

При наличии оснований - отказ в принятии заявления

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов

Передача документов в Администрацию

Правовая экспертиза документов

В Отдел

В МФЦ

Обращение заявителя

 Выдача результата муниципальной услуги заявителю

На портал

Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и формирование пакета документов