УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Муниципального образования

Красноуфимский округ

от 01.12.2015 г. № 1209

с изм. от 11.11.2020 г. №661

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,

на территории Муниципального образования Красноуфимский округ

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Муниципального образования Красноуфимский округ (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Муниципального образования Красноуфимский округ" (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являются заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители):

- в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства (при продаже и предоставлении в аренду), огородничества (при продаже и предоставлении в аренду) любые физические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства;

- в целях предоставления земельного участка для садоводства, огородничества - граждане, являющиеся членами садоводческих и огороднических некоммерческих организаций, а также объединения таких граждан;

- в целях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности Заявителями могут быть граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в установленном законодательством порядке.

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Комитета по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ (далее - специалисты Комитета) при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ: (http://rkruf.ru/) в сети Интернет, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - региональный реестр), а также предоставляется непосредственно специалистами Комитета при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Комитета должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: "Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Муниципального образования Красноуфимский округ ".

2.2. Наименование органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом Муниципального образования Красноуфимский округ (далее - Комитет).

2.3. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

2) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

3) отделом архитектуры и градостроительства Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ (далее - отдел архитектуры и градостроительства).

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 28](#P201) Регламента.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Комитет предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в Комитете.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ в сети "Интернет" по адресу: (http://rkruf.ru/), на Едином портале http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте "Реестр государственных услуг Свердловской области".

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ в сети Интернет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](#P609), подготовленное в соответствии с [пунктом 17](#P133) Регламента и оформленное согласно приложению к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение в них, или право на земельный участок если такое право не зарегистрировано в ЕГРН;

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) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

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 лицо.

17. В заявлении указывается:

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

2) 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

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

5) 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 лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) 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;

10) 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;

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

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 16](#P124) Регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения Заявителя либо представителя Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

Направление заявления почтовым отправлением осуществляется заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении, при этом документы и заявление должны быть нотариально удостоверены. В этом случае факт представления документов в Комитет удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

19. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документами (сведениями), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, являющихся Заявителями (предоставляется Федеральной налоговой службой в форме электронного документа);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

- сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости), в том числе:

- сведения из Правил землепользования и застройки с отображением информации о границах территориальных зон;

- утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- утвержденный проект планировки территории.

21. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

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

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

22. Специалисты Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, а именно:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Муниципального образования Красноуфимский округ находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) отказывать 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 и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ в сети Интернет;

4) 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 муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) 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) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Комитет возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 17](#P133) Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 16](#P124) Регламента. При этом Комитет указывает причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

В случае возврата заявления муниципальная услуга не предоставляется, а соответствующее заявление по существу не рассматривается.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является случай, когда на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Комитета уже находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

26. В указанном случае Комитет принимает решение о приостановлении срока рассмотрения, поданного позднее заявления, и направляет принятое решение заявителю.

27. Рассмотрение поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

28. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) 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;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.12. 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

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг", законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

32. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимаются.

2.15. 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

33. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. 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

34. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 16](#P124) Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет или в МФЦ.

35. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете.

36. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе 3](#P313) Регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов

37. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

38. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в [пункте 5](#P62) Регламента.

39. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

41. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Комитета осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя;

2) при информировании о ходе предоставления муниципальной услуги либо при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

43. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала в части:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

44. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

45. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация документов

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением на предоставление муниципальной услуги и документами, указанными в [пункте 16](#P124) настоящего Регламента.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист Комитета, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- проверяет наличие на заявлении необходимых согласований;

- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных в [пункте 16](#P124) Регламента.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист Комитета в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги.

Критериями принятого решения является наличие оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на указанную административную процедуру (действие), составляет один день.

3.1.1. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

48. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 20](#P159) настоящего Регламента.

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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается председателем Комитета.

49. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#P124) настоящего Регламента.

50. Результатом выполнения административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

52. Срок административных действий выполняемых специалистом Комитета, указанных в [пункте 48](#P349) Регламента, не превышает пяти рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**3.1.2. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

53. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения проверки заявления и приложенных к нему документов.

Комитет в течение 3 рабочих дней проверяет поступившее заявление и документы и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 28](#P201) Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 28](#P201) настоящего Регламента, Комитет готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 28](#P201) настоящего Регламента, Комитет обеспечивает подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги.

55. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю под роспись.

57. Максимальный срок выполнения услуги составляет 24 рабочих дня.

3.2. Последовательность осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

58. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал, региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. В электронном виде сформированное и подписанное заявление и документы, указанные в [пункте 16](#P124) Регламента, поступают в Комитет.

60. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги распечатываются и передаются специалисту Комитета.

61. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов требованиям настоящего Регламента.

62. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления и документов в соответствии с требованиями Регламента.

63. Способом фиксации результата выполнения процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам.

Срок регистрации заявления один рабочий день.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

65. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 20](#P159) настоящего Регламента.

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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается председателем Комитета.

66. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 20](#P159) настоящего Регламента.

67. Результатом выполнения административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение и регистрация запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

69. Срок административных действий выполняемых специалистом Комитета, указанных в [пункте 65](#P395) Регламента, не превышает пяти рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

3.2.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством российской федерации, законодательством свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами

70. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения проверки заявления и приложенных к нему документов.

71. Комитет проверяет поступившее заявление и документы и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 28](#P201) настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 28](#P201) настоящего Регламента, Комитет готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

73. Критерием выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе под роспись.

75. Максимальный срок выполнения услуги составляет 24 рабочих дня.

3.3. Последовательность осуществления административных

процедур в МФЦ

76. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

1) прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

77. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет в МФЦ [заявление](#P609) по форме, согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

78. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов требованиям настоящего Регламента.

79. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

80. Способом фиксации результата выполнения процедуры - регистрация заявления и документов, указанных в [пункте 16](#P124) Регламента.

81. Принятые документы передаются в Комитет в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист Комитета регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

Максимальное время, затраченное на указанную административную процедуру (действие) составляет 2 рабочих дня.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

83. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#P124) настоящего Регламента.

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.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается председателем Комитета.

84. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 19](#P147) настоящего Регламента.

85. Результатом выполнения административной процедуры является получение Комитетом сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение и регистрация запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

87. Срок административных действий выполняемых специалистом Комитета, указанных в [пункте 83](#P444) настоящего Регламента, не превышает пяти рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист Комитета передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, не позднее чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

89. Сотрудник МФЦ регистрирует получение от Комитета результата предоставления муниципальной услуги в системе документооборота и делопроизводства.

90. Критерием выполнения административной процедуры является выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается на следующий рабочий день после поступления из Комитета.

91. Способом фиксации является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись.

92. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также в МФЦ.

Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ http://rkruf.ru/.

93. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также в МФЦ.

Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ http://rkruf.ru/.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

93. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

94. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

95. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

96. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

97. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

98. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. 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

99. За соблюдением и исполнением специалистами Комитета, работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

Текущий контроль осуществляется председателем Комитета, руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председатель Комитета, руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

При выявлении нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, председатель Комитета указывает на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Комитета и его специалистов, МФЦ.

Периодичность проведения проверок - ежеквартально.

Результаты проверок оформляются в виде актов проведения проверок.

4.3. Ответственность специалистов Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

101. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты Комитета, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- имущественная (гражданско-правовая) ответственность, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- административная ответственность, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- дисциплинарная ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

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

102. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Комитета, работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Комитета, работников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Комитета, работников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Комитета, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное внесудебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Комитета, специалистов Комитета, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

104. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Комитета жалоба подается для рассмотрения в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

105. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы на решения и действия (бездействие), а в случае обжалования отказа Комитета, его специалистов 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.

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

107. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Комитета, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ: (http://rkruf.ru/), МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

108. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области";

3) Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу http://www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1

|  |
| --- |
| Главе МО Красноуфимский округ  |
|  |
| от |  |
|  |
| паспорт серия |  | № |  |
| выдан  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| (для граждан – реквизиты документа, удостоверяющего личность; для юридических лиц–полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН\ОГРН) |
| Адрес заявителя (ей): |  |
|  |
|  |
| (местонахождение юридического лица, почтовый адрес; место регистрации физического лица) |
| Телефон: |  |
| e-mail |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению);

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. 39.10 Земельным кодексом 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)

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) Комитетом по управлению имуществом МО Красноуфимский округ

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 Комитетом по управлению имуществом МО Красноуфимский округ, 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.

Приложение:

1. \*документы, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1;

2) 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;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если
с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

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

\* за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)