



№ 77 (1673)

# ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

2  
октября  
2015 г.

Полевская городская общественно-политическая газета

## Доходы муниципалитетов региона увеличатся на 1,2 миллиарда рублей за счет поступлений от УСН и патентов

**Законопроект «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об установлении единых нормативов отчислений в бюджеты муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, от налога на доходы физических лиц, подлежащего зачислению в областной бюджет», одобрен на заседании комитета по бюджету, финансам и налогам Законодательного Собрания Свердловской области.**

Законопроектом предусмотрено установление норматива зачисления в местные бюджеты поступлений по налогу, уплачиваемому по упрощенной системе налогообложения, в размере 15 процентов. Одновременно в рамках законопроекта на два процента снижен норматив зачисления НДС в местные бюджеты. Как пояснила первый заместитель министра финансов Свердловской области **Светлана Климук**, «новые правила будут способствовать увеличению финансовой самостоятельности бюджетов муниципальных образований».

По предварительным подсчетам финансистов, поступления по УСН и патентам позволят увеличить доходы муниципалитетов на 1,2 миллиарда рублей. Напомним, что два процента «изымаемых» из НДС возвращаются в те же муниципальные образования в форме межбюджетных трансфертов, а целевой характер этих средств позволит усилить контроль региональных властей за их расходованием.

Как отметил глава комитета по бюджету, финансам и налогам Законодательного Собрания Свердловской области **Владимир Терешков**, «эту тему мы подробно обсудили на согласительных комиссиях с представителями муниципальных образований, слышали мнения глав территорий о том, что многим сегодня сложно собрать НДС в запланированном объеме. Законопроект поможет нивелировать эти тенденции, а также даст возможность муниципалитетам более активно работать с бизнесом и развивать самозанятость населения».

## Законодатели региона поддержали возможность появления новых налоговых преференций

**Новые налоговые преференции, которые появятся в нашем регионе, помогут обеспечить предприятия достаточным количеством высококвалифицированных кадров. Соответствующий законопроект, подготовленный региональным министерством экономики и одобренный кабинетом министров, поддержан комитетом по бюджету, финансам и налогам Законодательного Собрания Свердловской области.**

Согласно документу, планируется установить льготы в виде освобождения от уплаты налога на имущество в отношении организаций, осуществляющих капитальные вложения в имущественный комплекс, предназначенный для использования в сфере образования. Основные критерии – объем инвестиций, сроки передачи имущественного комплекса, удельные доходы образовательной организации, количество обучающихся. Налоговая льгота предоставляется на срок 5 лет.

Как пояснил министр экономики Свердловской области **Дмитрий Ноженко**, сегодня в промышленном секторе Свердловской области отмечается дефицит квалифицированных инженерных кадров по ряду специальностей, нехватка подготовленных специалистов в области разработки и проектирования металлургических процессов. «Законопроект направлен на решение этих проблем и обеспечивает стимулирование взаимодействия промышленных предприятий и образовательных организаций; эффективное использование ресурсов системы профессионального образования и предприятий, расположенных на территории Свердловской области; обеспечение подготовки кадров в соответствии с запросами бизнеса; оптимизацию бюджетных расходов на содержание учреждений профобразования; разработку образовательных программ и создание материально-технической базы в соответствии с современными требованиями. Данные меры позволят увеличить количество выпускников, освоивших передовые технологические решения, используемые на производстве, для работы в индустриальном секторе производства Свердловской области», – отметил глава экономического ведомства.

Напомним, в 2012 году губернатором **Евгением Куйвашевым** была поставлена задача по созданию условий для подготовки специалистов рабочих профессий и инженерно-технических кадров для инновационной экономики Сверд-

ловской области и разработке комплекса мер государственной поддержки предприятий региона, взаимодействующих с нашими образовательными учреждениями. С 2014 года реализуется программа Уральская инженерная школа.

По мнению председателя комитета по бюджету, финансам и налогам Законодательного Собрания Свердловской области **Владимира Терешкова**, «законопроект отражает потребности общеобластного проекта «Уральская инженерная школа», создает предпосылки и условия для появления новых рабочих специальностей и новых квалифицированных рабочих кадров».

Новые налоговые преференции могут появиться в Свердловской области уже с 2016 года.

## В Свердловской области стартует региональный «Фестиваль неПрочитанных книг»

**Книжная ярмарка, показ театральных спектаклей и киносеансы, выставки, встречи с писателями, экскурсии и дискуссии – все это ждет уральцев на региональном «Фестивале неПрочитанных книг», который стартует 25 сентября в Свердловской областной библиотеке для детей и юношества.**

С 25 до 27 сентября библиотека преобразится и превратится в Дом писателя. В старинном доме на улице Карла Либкнехта, 8 побывали многие известные российские и зарубежные писатели, политики, музыканты, художники. Один из самых знаменитых гостей – поэт **Владимир Маяковский** – посетил особняк в 1928 году. Организаторы приглашают участников и гостей фестиваля окунуться в атмосферу вечеров, когда в писательском доме собиралась городская интеллигенция, обсудить литературные новинки, насладиться музыкой, познакомиться с произведениями фотоискусства и живописи.

Официальное открытие фестиваля состоится 25 сентября в 11.30. В этот же день начнет работу Ярмарка книг таких известных российских издательств как «Розовый жираф», «Самокат», «КомпасГид», «Росмэн», «АСТ», «ЭКСМО», «Олма Медиа Групп» от торговой компании «Люмна». Каждый желающий сможет принять участие в благотворительной акции по приобретению книг для учащихся Екатеринбургской школы-интерната №8.

Кроме того, в первый день работы фестиваля Библиотека для детства и юношества присоединится к онлайн-марафону «Чехов жив!» – в здании Дома писателя состоится показ спектакля «Каштанка» от молодежного театра-студии «Галерка», а затем состоятся театрализованные чтения детских рассказов Антона Чехова. Произведения классика прозвучат в исполнении заслуженного артиста Российской Федерации, актера Екатеринбургского театра юного зрителя **Виктора Поцелуева** и победителя Всероссийского этапа конкурса чтецов «Живая классика» **Артема Шунько**.

В финале театрализованных чтений все желающие смогут написать письмо «на деревню дедушке **Константину Макарычу**», освоив начальные навыки каллиграфии под руководством специалиста Свердловского областного краеведческого музея **Александра Косинцева**.

«С моей точки зрения, основным адресатом в Год литературы должна быть молодежная аудитория. Это для нас приоритет сегодня, ведь одна из основных задач Года литературы состоит в том, чтобы привить подрастающему поколению вкус к хорошему чтению, способствовать этому непросто и многолетнему процессу. Мы должны позиционировать не просто литературу, популяризировать не просто чтение, – мы должны показывать достойную литературу, говорить о содержательном, полезном чтении», – отметил министр культуры Свердловской области **Павел Креков**.

По его словам, «Фестиваль неПрочитанных книг» способствует выполнению именно этих целей и задач – на протяжении трех дней будут организованы мероприятия, целевой аудиторией которых являются как раз дети и подростки.

Также 25 сентября гости фестиваля смогут совершить виртуальные экскурсии по усадьбам и квартирам российских писателей в рамках проекта «Литературные музеи России».

Во второй день, 26 сентября, состоится презентация нового мобильного приложения, благодаря которому услугами библиотеки можно воспользоваться буквально на ходу. «Открыв меню приложения и выбрав необходимый раздел, каждый пользователь сможет пролистать страницы истории библиотеки, просмотреть афишу мероприятий, познакомиться с новинками, сделать заказ на книги или продлить срок пользования ими», – отмечают организаторы фестиваля.

В рамках фестиваля состоится презентация Уральского комикс-центра. Его руководитель – профессиональный комиксист, художник-иллюстратор **Константин Дубков** 27 сентября познакомит гостей с комикс-культурой мира.

На протяжении всех дней работы фестиваля его посети-

тели смогут познакомиться с фотовыставкой «Екатеринбург. Портрет в стиле ретро» от фотографического музея «Дом Меттенкова» и побывать на показах детских фильмов из собрания Свердловского областного фильмофонда и программ телеканала «Культура», а также посетить мастер-класс от детской студии «Мультилин», на котором гостям расскажут о технологии съемки мультфильмов.

Организаторы обещают и профессиональные мероприятия для писателей, библиотекарей, педагогов и специалистов по проблемам детского чтения, круглые столы и презентации новых книг.

Отметим, что региональный «Фестиваль неПрочитанных книг» проводится при поддержке министерства культуры Свердловской области. С подробной программой фестиваля можно ознакомиться на официальном сайте Свердловской областной библиотеки для детства и юношества <http://www.teenbook.ru/>.

## WorldSkills Hi-Tech в Екатеринбурге станет пилотным проектом для всей страны

**Опыт Свердловской области по проведению ежегодного отраслевого чемпионата сквозных рабочих профессий WorldSkills Hi-Tech, а также инициатива губернатора Евгения Куйвашева по возрождению Уральской инженерной школы, вновь получили поддержку на федеральном уровне. Владимир Путин поручил ряду федеральных министерств ежегодно проводить отраслевые чемпионаты по стандартам «Ворлдскиллс» и представлять доклад по итогам их проведения. Соответствующий перечень поручений размещен на официальном сайте Президента России.**

«Национальный чемпионат WorldSkills Hi-Tech, который пройдет в Екатеринбурге с 30 октября по 3 ноября, станет первым таким системным ежегодным проектом в нашей стране. И уровень его должен быть высок, тем более, это мероприятие посетят представители WorldSkills International, а по его итогам будут оценивать, насколько Россия готова провести международный чемпионат в 2019 году в Казани. Мы должны показать, что города Российской Федерации сегодня готовы принять и организовать мероприятия любого уровня, и здесь мы доверяем Свердловской области», – подчеркнул генеральный директор Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Ворлдскиллс Россия» **Роберт Уразов** на заседании организационного комитета мероприятия, которое прошло в Екатеринбурге. Глава Союза уточнил, что гостями мероприятия станут вице-премьер РФ **Дмитрий Rogozin**, министр промышленности и торговли РФ **Денис Мантуров**, помощник Президента РФ **Андрей Белоусов**, заместитель председателя коллегии военно-промышленной комиссии РФ **Олег Бочкарев**, главы корпораций и предприятий.

О своем желании участвовать в чемпионате на данный момент заявили 30 холдингов и 100 предприятий нашей страны. В этом году «взрослые» состязания пройдут по 20 компетенциям, планируется, что их участниками станут 200 человек. Параллельно запланированы и «детские» соревнования – Junior Skills, в которых примут участие 130 школьников, а самое большое количество команд будет от Свердловской области. Одной из основных особенностей WorldSkills Hi-Tech в этом году станет максимальная ориентированность на детскую аудиторию. Все компании-участники представят свои варианты интерактива для детей.

Над сценарием торжественного открытия и закрытия чемпионата трудится творческая бригада, создавшая яркое шоу в прошлом году, в мероприятии нынешнего года шоу обещает быть еще более необычным. Сюрпризом станет и новый символ чемпионата. Уже готов проект деловой программы – она охватит практически все дни проведения чемпионата. Площадка МВЦ «Екатеринбург – Экспо» также готова к приему гостей – в этом году мероприятие пройдет сразу в трех павильонах.

Как отметил первый вице-премьер областного правительства – министр инвестиций и развития **Алексей Орлов**, «Свердловская область взяла на себя серьезные обязательства – качественно подготовиться к чемпионату и эти обязательства будут выполнены».

В рамках проведения оргкомитета **Роберт Уразов** и **Алексей Орлов** подписали план мероприятий организации и проведения Национального чемпионата сквозных рабочих профессий высокотехнологичных отраслей промышленности по методике WorldSkills.

К печати подготовила **Ольга ОРЛОВА**

## ОФИЦИАЛЬНО

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.09.2015 № 453-ПА

**О внесении изменений в постановление Администрации  
Полевского городского округа от 14.08.2015 № 348-ПА  
«Об определении управляющей компании, имеющей лицензию  
на управление многоквартирными домами  
на территории Полевского городского округа»**

В связи с получением обществом с ограниченной ответственностью «Строй-Комфорт» лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами от 20.07.2015 № 627 и внесении изменений в реестр лицензий Свердловской области Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области Администрация Полевского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Полевского городского округа от 14.08.2015 № 348-ПА «Об определении управляющей компании, имеющей лицензию на управление многоквартирными домами на территории Полевского городского округа», изложив приложение «Перечень многоквартирных домов, переданных на выполнение услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов на период проведения конкурса» в новой редакции:

**«Перечень многоквартирных домов, переданных на выполнение услуг  
и работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов  
на период проведения конкурса»**

№ п/п	Адрес
1	ул.Максима Горького, д.1а
2	ул.Розы Люксембург, д.14
3	ул.Карла Маркса, д.4
4	ул.Карла Маркса, 15
5	ул.Трояна, д.1а
6	ул.Трояна, д.3
7	ул.Трояна, д.3а
8	ул.Бажова, д.9
9	ул.Хохрякова, д.48
10	ул.Красноармейская, 85а
11	п.Ст.Полевской, ул.М.Горького, 2
12	п.Ст.Полевской, ул.Гагарина, 3
13	п.Ст.Полевской, ул.Привокзальная, д.1
14	п.Ст.Полевской, Железнодорожный, д.4
15	с.Мраморское, ул. 1 Мая, 23
16	п.Зюзельский, ул. 4 Пятилетки, д.1
17	п.Зюзельский, ул.Ленина, д.14
18	п.Зюзельский, ул.Ленина, д.16
19	п.Зюзельский, ул.Ленина, д.18
20	п.Зюзельский, ул. 4 Пятилетки, д.16
21	Подстанция, 12, д.2

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Фаренбруха Е.А.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Информация о результатах проверки муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 69  
комбинированного вида» по заданию Главы Полевского городского округа**

Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа в августе 2015 года проведена проверка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 69 комбинированного вида» (далее – МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида») по заданию Главы Полевского городского округа.

Предмет проверки:  
- сбор и расходование благотворительных взносов (денежных средств, собираемых с родителей), в том числе по подразделению МБДОУ ПГО «Детский сад № 64, расположенный по адресу: мкр. Зеленый Бор, 27;  
- расходование средств областного и местного бюджета на приобретение оборудования, инвентаря и методического обеспечения образовательной деятельности после реорганизации ДОУ (по подразделением).

В результате проверки установлено нарушение Российского законодательства, которое выразилось в неправомерном списании материальных запасов в сумме 293 021,85 руб., приобретенных за счет внебюджетных средств.

Заведующему Учреждению направлено представление об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Результаты проверки доведены до сведения органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, осуществляющего полномочия учредителя МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида».

Копия акта проверки направлена Главе Полевского городского округа и в Прокуратуру города Полевского.

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Информационное сообщение об итогах продажи имущества  
посредством публичного предложения, назначенной на 14 октября 2015 года**

**Основание проведения аукциона:** Постановление Главы Полевского городского округа от 14.08.2015 № 1535.

**Предмет аукциона:** нежилое помещение (№№ 20-36 по поэтажному плану 1 этажа, №№ 37-56 по поэтажному плану 2 этажа), расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Красноармейская, 87, общей площадью 775,2 кв.м.

Год постройки здания – 1967.  
Конструктивные элементы здания: фундамент – бутовый ленточный; стены – кирпичные; перекрытия – железобетонные плиты; перегородки – деревянные.

Санитарно - технические и электрические устройства: отопление - центральное, водоснабжение, канализация и горячее водоснабжение – централизованное, электроснабжение.

**Итоги:** в соответствии с пунктом 12 Постановления Правительства РФ от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены», в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, **аукцион признан не состоявшимся.**

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Информация об итогах аукциона по продаже нежилого здания и  
земельного участка, назначенного на 12 октября 2015 года**

**Основание проведения аукциона:** Постановление Главы Полевского городского округа от 13.08.2015 № 1529.

**Предмет аукциона:**  
- нежилое здание, общей площадью 363,9 кв.м., расположенное по адресу: Свердловская область, город

Полевской, улица Победы, 28. Год ввода в эксплуатацию – 1983. Число этажей – 1. Конструктивные элементы здания: фундамент – бетонные блоки; стены и их наружная отделка – крупные бетонные блоки, облицовка кирпичом; перегородки – кирпичные; перекрытия – железобетонные плиты; крыша – совмещенная кровля-рубероид; полы – плиточные, линолеум; оконные проемы – 2-е створные; дверные проемы – дощатые простой работы, металлические; внутренняя отделка – плитка, побелка, покраска. Санитарно - технические и электрические устройства: отопление от ТЭЦ, водопровод – трубы стальные, канализация – трубы чугунные, горячее водоснабжение – трубы стальные, электроосвещение – проводка скрытая; вентиляция – вытяжная;

- земельный участок, общей площадью 667 кв.м., кадастровый номер 66:59:0102018:1606, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – под объектом коммунально-бытового назначения (здание прачечной). Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, улица Победы, 28.

**Итоги:** в соответствии с пунктом 11 Постановления Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, **аукцион признан не состоявшимся.**

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Информационное сообщение об итогах продажи имущества  
посредством публичного предложения, назначенной на 13 октября 2015 года**

**Основание проведения аукциона:** Постановление Главы Полевского городского округа от 13.08.2015 № 1528.

**Предмет аукциона:** нежилое помещение (№№ 1-29 по поэтажному плану первого этажа), расположенное в строении (литера 1, 1А) по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Совхозная, 13, общей площадью 1575,6 кв.м. Год постройки – 1989.

Конструктивные элементы здания: фундамент – ленточный крупноблочный; наружные стены – шлакоблок; перегородки – доски; перекрытия – железобетонные плиты; полы – бетонные, дощатые; оконные проемы – переплеты двойные створные, двойные глухие; проемы дверные – металлические, дощатые, входные группы – пластиковые; отделка стен – штукатурка; отделка потолка – штукатурка. Санитарно - технические и электрические устройства: отопление – центральное (не функционирует); электроосвещение – проводка скрытая.

**Итоги:** в соответствии с пунктом 12 Постановления Правительства РФ от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены», в связи с отсутствием заявок на участие в аукционе, **аукцион признан не состоявшимся.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.09.2015 № 433-ПА

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, на территории  
Полевского городского округа, и земельных участков,  
находящихся в собственности Полевского городского округа,  
на которых располагаются здания, сооружения,  
в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, во исполнение федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в соответствии с постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

**УТВЕРЖДЕН**

*постановлением Администрации  
Полевского городского округа от 10.09.2015 № 433-ПА  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,  
государственная собственность на которые  
не разграничена, на территории Полевского городского округа,  
и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа,  
на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное  
(бессрочное) пользование юридическим лицам»*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа,  
и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа,  
на которых располагаются здания, сооружения,  
в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам» (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам (далее – муниципальная услуга), эффективность работы органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан (далее – Управление).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, в случаях, предусмотренных статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей (далее – представители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**4. Место нахождения Управления:**

Свердловская область, г.Полевской, ул.Ленина, д.2, каб.36.

Адрес официального сайта Управления в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.umi-rgo.ru](http://www.umi-rgo.ru)

**График работы Управления:**

для граждан:  
понедельник с 8.00 - 12.00; 13.00 - 18.00  
четверг с 9.00 - 12.00; 13.00 - 17.00

**для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:**

вторник с 8.00 - 12.00  
четверг с 8.00 - 12.00.

Информация о графике (режиме) работы Управления:

сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента; размещается при входе в помещение Управления; публикуется на интернет-сайте Управления.

5.<sup>1</sup> Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Свердловская область, г.Полевской, ул.Бажова, 2;

Свердловская область, г.Екатеринбург, ул.Карла Либкнехта, 2.

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

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Управления, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

7. Телефоны Управления для справочной информации:

телефон отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления: (34350) 71-7-97;

начальник Управления: (34350) 5-32-06, факс (34350) 5-32-06.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

- 1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;
- 3) в порядке письменного заявления в Управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного заявления в Управление через официальный сайт Управления, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов, расположенных в Управлении;

6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее – МФЦ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Управлении;
- 2) на официальном сайте Управления в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 4-7 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, органов местного самоуправления Полевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 3) текст административного регламента;
- 4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

<sup>1</sup> В случае если в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением, предусмотрено получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

**9. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам».

**Наименование органа местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, а именно муниципальными служащими отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию (далее – специалисты отдела).

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена; отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в Управлении.

**Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, 5 декабря, № 32, ст. 3301, 1996, 29 января, № 5, ст. 410.);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, 3 января, № 1 (часть 1), ст. 16);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», – 2001, 29 января, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, 28 июля, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, 29 января, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 2002, 29 января, № 16);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, 30 июля, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области, муниципальные правовые акты Полевского городского округа, в сфере земельных отношений.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

Форму заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**

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

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

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

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

4) кадастровый паспорт земельного участка, государственная собственность на который не разграничена. Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель может представить самостоятельно.

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

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

18. Специалисты отдела в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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 Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Управление возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 16 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента. При этом Управление указывает причины возврата заявления.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, или на земельный участок, зарегистрировано право собственности Российской Федерации, либо право собственности Свердловской области, либо участок находится в частной собственности;

2) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности, на котором расположены здания, сооружения;

3) наличие запрета на передачу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо земельного участка находящегося в муниципальной собственности, установленного законодательством Российской Федерации;

4) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

5) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

6) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

7) текст письменного заявления не поддается прочтению;

8) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

9) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

10) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

11) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

13) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

**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**

24. Плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

**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**

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

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления соответствующим органом (организацией).

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

27. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в помещении Управления. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию, где находится Управление, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Управление, оформляется вывеской, содержащей наименование Управления.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, стулья.

**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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в Управление, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении Управления, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Управлением имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Управления обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

29. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной

электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

30. Муниципальную услугу можно получить путем подачи запроса в МФЦ<sup>2</sup>.

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется.

МФЦ осуществляет следующие действия:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей о месте нахождения Управления, режиме работы и контактных телефонах Управления;

прием письменных заявлений (запросов) по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

передачу принятых письменных заявлений (запросов) в Управление;

выдачу заявителю результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, определенные в пункте 16 настоящего Регламента. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также документа, подтверждающего его полномочия) осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятое от заявителя обращение передается в Управление на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Управление регистрирует принятые от МФЦ обращения.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в день окончания срока предоставления услуги.

<sup>2</sup> В случае, если предусмотрено получение государственной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Административные процедуры**

31. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

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

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций (в случае, если такие документы не представлены заявителем);

4) подготовка и выдача заверенной копии Постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю).

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**Прием и регистрация документов**

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за регистрацию заявления на получение муниципальной услуги.

Специалист отдела, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя,

проверяет полномочия представителя заявителя;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в электронном журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное в электронном журнале приема документов заявление на получение муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления на получение муниципальной услуги в электронном журнале приема документов с последующей передачей на рассмотрение заведующему отделом по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления.

**Проведение экспертизы документов**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела заявление на предоставление муниципальной услуги с документами.

Специалист отдела:

проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложений к нему документов;

При наличии оснований, указанных в пункте 19 настоящего Регламента

осуществляет подготовку ответа заявителю о возврате заявления заявителю (представителю заявителя), Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 3 дня.

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

34. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом отдела зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для возврата заявления.

35. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 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.

36. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником Управления.

37. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

**Подготовка и выдача заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю)**

38. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его последовательно начальнику Управления для дальнейшего согласования и подписания.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалист отдела обеспечивает подготовку проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и согла-

сование (подписание) данного проекта последовательно заведующим отделом по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления, начальником Управления, главным архитектором Полевского городского округа, заведующим отделом по охране окружающей среды Администрации Полевского городского округа, заведующим контрольно-организационным отделом Администрации Полевского городского округа.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Управлении для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является формирование полного комплекта документов и подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 14 дней.

Согласованный проект постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование поступает на подпись Главе Полевского городского округа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления Главы Полевского городского округа на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

Заверенную копию постановления Главы Полевского городского округа специалист отдела направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

39. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

40. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

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

41. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

42. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

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

Управление регистрирует заявление, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или проводит подготовку и согласование (подписание) проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

43. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления заявителем в Управлении.

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

44. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Управления.

МФЦ осуществляет следующие действия:  
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;  
информирование заявителей о месте нахождения Управления, режиме работы и контактных телефонах Управления;

прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;  
выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны в пункте 5 настоящего Регламента.

45. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в Управлении в порядке и способами, указанными в пункте 8 настоящего Регламента, а также в МФЦ:

- 1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;
- 3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;
- 5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;
- 2) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», указанном в пункте 5 настоящего Регламента;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, относится:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 4-8 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Полевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

**Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

47. Текущий контроль осуществляет начальник Управления в процессе подготовки проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию при выполнении ими административных действий.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Администрации Полевского городского округа, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Главы Полевского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов по регулированию земельных отно-

шений и землепользованию к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

50. Жалоба подается в письменной форме начальнику Управления на решения и действия (бездействие) специалиста отдела оказывающего муниципальную услугу, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, по почте или через МФЦ.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела Управления, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления

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

52. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

53. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги,

в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

54. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» (.umi-rgo.ru);

2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес Управления, предоставляющих муниципальные услуги.

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

55. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в адрес Главы Полевского городского округа либо начальника Управления уполномоченных на рассмотрение жалобы в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

56. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) специалиста отдела Управления, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

57. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо учреждении.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;
- 7) отказа органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, муниципального служащего либо должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

59. Глава Полевского городского округа либо начальник Управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждения в соответствии с пунктом 57 настоящего Регламента.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

61. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу специалиста Управления посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) и Управления ([www.umi-rgo.ru](http://www.umi-rgo.ru)), в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, специалистов Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

62. Жалоба, поступившая в Управление либо Главе Полевского городского округа уполномоченным на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалоб не установлены уполномоченными на ее рассмотрение должностными лицами.

В случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

63. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного са-

моуправления либо учреждения.

При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Управления решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

67. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

68. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления либо учреждение при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

69. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование  
земельного участка,  
на котором располагаются здания, сооружения**

В ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО  
от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(место нахождения заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц)  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты и (или) почтовый адрес для связи с заявителем)

Прошу(сим) предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ для целей использования: \_\_\_\_\_

(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц \_\_\_\_\_ (указываются фамилия, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО.

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 ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО в связи с оказанием муниципальной услуги.
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия – по личному заявлению субъекта персональных данных.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.09.2015 № 434-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, во исполнение федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в соответствии с постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 14.08.2014 № 388-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Полевского городского округа, занятых зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими юридическим лицам и гражданам».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Полевского городского округа  
от 10.09.2015 № 434-ПА  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков,  
государственная собственность на которые не  
разграничена, на территории Полевского городского  
округа, и земельных участков, находящихся в  
собственности Полевского городского округа,  
на которых располагаются здания, сооружения,  
в собственность гражданам и юридическим лицам»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам» (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам (далее – муниципальная услуга), эффективность работы органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа и его должностных лиц и специалистов в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан (далее – Управление).

**Круг заявителей**

2. Заявителями могут быть граждане, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**4. Место нахождения Управления:**

Свердловская область, г.Полевской, ул.Ленина, д.2, каб.36.  
Адрес официального сайта Управления в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru)

**График работы Управления:**

**для граждан:**

понедельник с 8.00 - 12.00; 13.00 - 18.00  
четверг с 9.00 - 12.00; 13.00 — 17.00

**для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:**

вторник с 8.00 - 12.00  
четверг с 8.00 — 12.00.

Информация о графике (режиме) работы Управления: сообщается по телефону для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента; размещается при входе в помещение Управления; публикуется на интернет-сайте Управления.

5.<sup>1</sup> Место нахождения Полевского филиала Многофункционального центра, либо государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Свердловская область, г. Полевской, ул. Бажова, 2;  
Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

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

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Управления, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги..

**7. Телефоны Управления для справочной информации:**

телефон отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления: (34350) 71-7-97; начальник Управления: (34350) 5-32-06, факс (34350) 5-32-06.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

- 1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;
- 3) в порядке письменного обращения в Управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Управление через официальный сайт Управления, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов, расположенных в Управлении;

6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее – МФЦ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в Управлении;

2) на официальном сайте Управления в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет, указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 4-7 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, органов местного самоуправления Полевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) текст административного регламента;
- 4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

<sup>1</sup> В случае если в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением, предусмотрено получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам».

**Наименование органа местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, а именно муниципальными служащими отдела по регулированию земельных отношениями и землепользованию (далее – специалисты отдела).

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является представление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, заверенная копия постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Управление предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в Управлении.

**Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Рос-

сийская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, 5 декабря, № 32, ст. 3301, 1996, 29 января, № 5, ст. 410.);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, 3 января, № 1 (часть 1), ст. 16);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», – 2001, 29 января, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, 28 июля, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, 29 января, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 2002, 29 января, №16);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, 30 июля, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);

Закон Свердловской области от 24.11.2014 № 98-ОЗ «О перераспределении полномочия по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург» и органами государственной власти Свердловской области и о внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2014, 25 ноября, № 217);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области, муниципальные правовые акты Полевского городского округа, в сфере земельных отношений.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

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

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

цель использования земельного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

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

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

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

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

Форму заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

18. Специалисты отдела в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Управление возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 16 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента. При этом Управление указывает причины возврата заявления.

### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
21. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:
- 1) если земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, или на земельный участок, зарегистрировано право собственности Российской Федерации, либо право собственности Свердловской области, либо участок находится в частной собственности;
  - 2) если с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность без проведения торгов;
  - 3) если заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о приобретении в собственность земельного участка, на котором расположены здания, сооружения или помещения в них;
  - 4) наличия запрета на передачу в собственность земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;
  - 5) если земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте;
  - 6) если земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
  - 7) наличия вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;
  - 8) если текст письменного обращения не поддается прочтению;
  - 9) если границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
  - 10) если на земельном участке расположены здание, сооружение, принадлежащие гражданам или юридическим лицам и (или) находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;
  - 11) если разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
  - 12) если предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
  - 13) если в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
  - 14) если площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
  - 15) если земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав.

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

### Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

### 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

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

### Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируются непосредственно в день подачи такого заявления.

### Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в помещении Управления. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей. На территории, прилегающей к зданию, где находится Управление, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание, в котором расположено Управление, оформляется вывеской, содержащей наименование Управления. Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, стулья.

### 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- 1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
  - 2) количество жалоб, поступивших в Управление, на организацию приема заявителей;
  - 3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении Управления, в части вопросов, касающихся неправомочных действий, в связи с принятыми решениями об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - 5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
  - 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
  - 7) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Управлением имеет право:
- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
  - 2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
  - 3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
  - 5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.
- Должностные лица Управления обеспечивают:
- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;
  - 2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов,

органов дознания и органов предварительного следствия;

- 3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- 1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

29. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Муниципальная услуга также предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### Административные процедуры

31. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
  - 2) проведение экспертизы документов;
  - 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
  - 4) подготовка и выдача заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю).
- Максимальное время, затраченное на выполнение всех административных процедур, не должно превышать 30 дней.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за регистрацию заявления на получение муниципальной услуги.

- Специалист отдела, выполняет следующие действия:
- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя,
  - проверяет полномочия представителя заявителя;
  - консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
  - регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в электронном журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный в электронном журнале приема документов запрос на получение муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги в электронном журнале приема документов с последующей передачей на рассмотрение заведующему отделом по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления.

#### Проведение экспертизы документов

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела запроса на предоставление государственной услуги с документами.

- Специалист отдела:
- проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

при наличии оснований, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, осуществляет подготовку ответа заявителю о возврате заявления заявителю (представителю заявителя).

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 3 дня.

#### Формирование и направление межведомственного запроса

#### о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение специалистом отдела зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для возврата заявления.

35. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 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.

36. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником Управления.

37. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

#### Подготовка и выдача заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает его последовательно заведующему отделом по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления, начальнику Управления, Главе Полевского городского округа для дальнейшего согласования и подписания.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 9 дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалист отдела обеспечивает: подготовку и согласование (подписание) постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно последовательно заведующим отделом по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления, начальником Управления, главным архитектором Полевского городского округа, заведующим отделом по охране окружающей среды Администрации Полевского городского округа, заведующим контрольно-организационным отделом Администрации Полевского городского округа; подготовку и согласование (подписание) проекта договора купли-продажи последовательно заведующим отделом по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления, начальником Управления.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Управлении для предоставления муниципальной услуги.

39. В случае, если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, раздел которого невозможно осуществить без нарушений требований к образуемому или измененным земельным участкам, или помещения в указанных здании, сооружении принадлежат нескольким лицам на праве частной собственности либо на таком земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким лицам на праве частной собственности, эти лица имеют право на приобретение такого земельного участка в общую долевую собственность.



Для приобретения права собственности на земельный участок все собственники здания, сооружения или помещений в них, за исключением лиц, которые пользуются земельным участком на условиях сервитута для прокладки, эксплуатации, капитального или текущего ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий, сетей или имеют право на заключение соглашения об установлении сервитута в указанных целях, совместно обращаются в уполномоченный орган.

40. Подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Способом фиксации административной процедуры является формирование полного комплекта документов и подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Специалист отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Полевского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 14 дней.  
Согласованный проект постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно поступает на подпись Главе Полевского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.  
Подписанный проект постановления о предоставлении земельного участка передается лицом, ответственным за делопроизводство (делопроизводитель), на регистрацию в контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.  
Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления Главы Полевского городского округа на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.  
Заверенная копия подписанного постановления Главы Полевского городского округа передается в Управление.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.  
Заверенную копию подписанного постановления Главы Полевского городского округа специалист отдела направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.  
41. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа либо на земельном участке, находящемся в собственности Полевского городского округа.

Способом фиксации административной процедуры является формирование полного комплекта документов и подготовка проекта договора купли-продажи, либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в заключении такого договора.

Специалист отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта договора купли-продажи земельного участка, в порядке, установленном внутренними актами Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.  
Согласованный проект договора купли-продажи земельного участка направляется (вручается) заявителю (законному представителю) для подписания.

После подписания заявителем (законным представителем) проект договора купли-продажи земельного участка поступает на подпись на бумажном носителе начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.  
Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора купли-продажи земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.  
Подписанный уполномоченным лицом договор купли-продажи земельного участка специалист отдела направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.  
42. В случае получения документов лично заявитель в журнале регистрации выдачи документов проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальный срок для выполнения данного действия составляет 1 день.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

44. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

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

45. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

46. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения государственной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

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

Управление регистрирует заявление, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или заключает договор купли-продажи, проводит подготовку и согласование (подписание) постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

47. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Управление.

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

48. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Управления.

Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны в пункте 5 настоящего Регламента.

49. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в Управлении в порядке и способами, указанными в пункте 8 настоящего Регламента, а также в МФЦ:

- 1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;
- 3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;
- 5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;
- 2) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», указанном в пункте 5 настоящего Регламента;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управ-

ления в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, относится:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 4-8 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Полевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

**Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

51. Текущий контроль осуществляет начальник Управления в процессе подготовки проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

52. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию при выполнении ими административных действий.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Администрации Полевского городского округа, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

53. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Главы Полевского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов по регулированию земельных отношений и землепользованию к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

54. Жалоба подается в письменной форме начальнику Управления на решения и действия (бездействие) специалиста отдела оказывающего муниципальную услугу, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, по почте или через МФЦ.

55. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела Управления, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (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) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

57. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

58. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» ([umi-rpo.ru](http://umi-rpo.ru));
- 2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес Управления, предоставляющих муниципальные услуги.

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

59. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в адрес Главы Полевского городского округа либо начальника Управления уполномоченных на рассмотрение жалобы в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

60. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) специалиста отдела Управления, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

61. В случае если жалоба подана заявителем, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо учреждении.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
- 7) отказа органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, муниципального служащего либо должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

63. Глава Полевского городского округа либо начальник Управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;  
2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с 61 настоящего Регламента.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

65. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;  
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу специалиста Управления посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) и Управления ([www.umi-rpo.ru](http://www.umi-rpo.ru)), в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, специалистов Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

66. Жалоба, поступившая в Управление либо Главе Полевского городского округа уполномоченным на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение должностными лицами.

В случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

67. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления либо учреждения.

При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

70. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

71. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

72. Уполномоченный на рассмотрение жалобы при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

73. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам»

## ФОРМА

### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении в собственность земельного участка, на котором располагаются здания, сооружения

В орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество/наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (место жительства/и место нахождения заявителя  
для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность (для  
гражданина)/ государственный регистрационный номер  
записи о государственной регистрации юридического  
лица в едином государственном реестре юридических  
лиц/ идентификационный номер налогоплательщика)

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

Прошу(сим) предоставить в собственность земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

(указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 Земельным кодексом Российской Федерации)

для целей использования: \_\_\_\_\_

(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок обрабатывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Приложение:

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц \_\_\_\_\_ (указываются фамилии, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

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 органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.
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.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам»

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, и земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, на которых располагаются здания, сооружения, в собственность гражданам и юридическим лицам»



### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.09.2015 № 447-ПА

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, во исполнение федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в соответствии с постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» Администрация Полевского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Полевского городского округа:

1) от 09.12.2014 № 631-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Полевского городского округа»;

2) от 05.12.2014 № 627-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Полевского городского округа для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)»;

3) от 18.08.2014 № 405-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Полевского городского округа»;

4) от 01.12.2014 № 615-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации» на территории Полевского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 15.09.2015 № 447-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа (далее – муниципальная услуга), эффективность работы органа местного самоуправления Управления муниципальным имуществом Полевского городского округа и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан (далее – Управление).

**Круг заявителей**

2. Заявителями могут быть:  
 а) в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства любые физические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;  
 б) в целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства – граждане, являющиеся членами садоводческих и дачных некоммерческих организаций (садоводческих и дачных потребительских кооперативов), а также объединения таких граждан, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;  
 в) 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, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).  
 3. 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).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Место нахождения Управления:  
 Свердловская область, г.Полевской, ул.Ленина, д.2, каб.36.  
 Адрес официального сайта Управления в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru)  
**График работы Управления:**  
**для граждан:**  
 понедельник с 8.00 - 12.00; 13.00 - 18.00;  
 четверг с 9.00 - 12.00; 13.00 — 17.00.  
**для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:**  
 вторник с 8.00 - 12.00;  
 четверг с 8.00 — 12.00.  
 Информация о графике (режиме) работы Управления: сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента; размещается при входе в помещение Управления; публикуется на интернет-сайте Управления.  
 5.<sup>1</sup> Место нахождения Полевского филиала Многофункционального центра, либо государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):  
 Свердловская область, г.Полевской, ул.Бажова, 2;  
 Свердловская область, г.Екатеринбург, ул.Карла Либкнехта, 2.  
 Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).  
 Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Управления, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.  
 7. Телефоны Управления для справочной информации:  
 телефон отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления: (34350) 71-7-97;  
 начальник Управления: (34350) 5-32-06, факс (34350) 5-32-06.  
 8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

- 1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;
- 2) в порядке личного заявления в соответствии с графиком работы отдела;
- 3) в порядке письменного заявления в Управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) в порядке письменного электронного заявления в Управление официальный сайт Управления, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;
- 5) с информационных стендов, расположенных в Управлении;
- 6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее – МФЦ).

**Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:**  
 1) на информационных стендах, расположенных в Управлении;  
 2) на официальном сайте Управления в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;  
 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

**Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.**

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:  
 1) справочная информация, указанная в пунктах 4-7 настоящего Регламента;  
 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, органов местного самоуправления Полевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;  
 3) текст административного регламента;  
 4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;  
 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
 6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
 7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

<sup>1</sup> В случае если в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением, предусмотрено получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

**Наименование органа местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, а именно муниципальными служащими отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию (далее – специалисты отдела).  
 11. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с документами, предоставляемыми Администрацией Полевского городского округа (далее – отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), и иными органами государственной власти и местного самоуправления.  
 12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является:  
 заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка для указанных целей;  
 отказ в заключении договора купли-продажи (аренды) земельного участка для указанных целей по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Регламента.  
 В целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» результатом предоставления государственной услуги является издание постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства.  
 Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Регламента.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Управление предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более 30 (тридцати) календарных дней (без учета опубликования извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей).  
 Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 (три) календарных дня.

**Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:  
 1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);  
 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  
 3) Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);  
 4) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);  
 5) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);  
 6) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);  
 7) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);  
 8) Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», № 16, 26.01.2002);  
 9) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);  
 10) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);  
 11) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);  
 12) Федеральный закон от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Российская газета», № 79, 23.04.1998);  
 13) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);  
 14) Закон Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);  
 15) Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;  
 16) иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области, муниципальные правовые акты Полевского городского округа, в сфере земельных отношений.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства:  
 1) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;  
 2) заявление с указанием:  
 фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  
 наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  
 кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;  
 основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса;  
 вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;  
 цель использования земельного участка;  
 реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;  
 почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;  
 схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема) в случаях, предусмотренных статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.  
 17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:  
 1) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема) в случаях, предусмотренных статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;  
 2) соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (за исключением случая создания фермерского хозяйства одним гражданином);  
 3) документ, подтверждающий государственную регистрацию фермерского хозяйства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
 4) копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего полномочия лица на представление интересов заявителя.  
 5) заявление с указанием цели использования земельного участка (создание, осуществление деятельности фермерского хозяйства, его расширение), испрашиваемого права на земельный участок (в собственность или аренду), условий предоставления земельного участка в собственность (за плату или бесплатно) или срока аренды земельного участка, обоснования размеров предоставляемого земельного участка (число членов

фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства), предполагаемого местоположения земельного участка.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии»:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в письменной форме, содержащее следующую информацию:

наименование органа, в которое направляется заявление;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (если заявитель – гражданин);  
полное наименование юридического лица (если заявитель – некоммерческое товарищество или потребительский кооператив);  
почтовый, электронный (при наличии) адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
вид испрашиваемого права на земельный участок;  
номер, площадь испрашиваемого земельного участка;  
кадастровый номер земельного участка;  
наименование садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), в котором расположен испрашиваемый земельный участок;  
личная подпись и дата;

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема) в случаях, предусмотренных статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

4) протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;

5) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию объединения (в случае, если указанные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

6) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (если заявитель – садоводческое, огородническое, дачное некоммерческое товарищество (потребительский кооператив));

7) подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления (если заявитель – садоводческое, огородническое, дачное некоммерческое товарищество (потребительский кооператив));

8) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, дачного некоммерческого товарищества (потребительского кооператива) (собрания уполномоченных) об избрании председателя данного некоммерческого объединения.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления (приложение № 1 к настоящему Регламенту) можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

19. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) информационная справка из системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (при необходимости);

2) кадастровый паспорт земельного участка, предоставляется Росреестром;

3) документы о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства (для заявителей – фермерских хозяйств);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (для заявителей – фермерских хозяйств);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о данном садоводческом, огородническом, дачном некоммерческом объединении (для заявителей – садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих товариществ (потребительских кооперативов)).

#### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

20. Специалисты отдела в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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 Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Управление возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 16 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 16, 17, 18 настоящего Регламента. При этом Управление указывает причины возврата заявления.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

23. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) если действие настоящего Регламента не распространяется на указанные в заявлении земельные участки;

2) наличия ограничения либо запрета на предоставление земельного участка;

3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

4) если документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

5) не представляется возможным однозначно определить местоположение испрашиваемого земельного участка;

6) земельный участок обременен правами третьих лиц;

7) если имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

8) если в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;

9) отсутствие земельного участка для испрашиваемых целей;

10) параметры земельного участка (размеры, конфигурация) противоречат требованиям, установленным действующим законодательством;

11) отсутствие в описании местоположения земельного участка информации о местоположении и площади испрашиваемого земельного участка;

12) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

13) размещение индивидуального жилого дома не предусмотрено утвержденной градостроительной документацией (для заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства);

14) предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 16, 17, 18 настоящего Регламента, не в полном объеме;

15) текст заявления не поддается прочтению о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

16) наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) если в результате межведомственного взаимодействия поступает информация о невозможности формирования границ земельного участка для указанных целей на испрашиваемой территории.

#### **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**

24. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства являются:

1) запрос в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа для предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости);

2) запрос сведений из Росреестра о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок (при необходимости);

3) запрос сведений из Росреестра о наличии (отсутствии) поставленных на учет земельных участков в отношении испрашиваемой территории (при необходимости);

25. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности являются:

1) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) предоставление кадастрового паспорта земельного участка Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата» по Свердловской области;

3) предоставление выписки из реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства Управлением Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

26. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» являются:

1) проведение кадастровых работ в целях постановки земельного участка на кадастровый учет (услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей кадастровой деятельности);

2) выдача протокола общего собрания членов некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа; (услуга предоставляется бесплатно правлением некоммерческого объединения, заключение заверяется председателем садоводческого, дачного объединения);

3) нотариальное удостоверение документов.

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

27. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

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

#### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в Управлении в установленном порядке.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

30. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в помещении Управления. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию, где находится Управление, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Управление, оформляется вывеской, содержащей наименование Управления.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, стулья.

#### **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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в Управление, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении Управления, в части вопросов, касающихся непропорциональных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Министерством имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомления о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Управления обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

32. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

33. Муниципальная услуга также предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

**Административные процедуры**

34. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:  
1) прием и регистрация документов;  
2) проведение экспертизы документов;  
3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;  
5) подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;  
6) принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса;  
7) подготовка ответа заявителю;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

35. В целях предоставления земельного участка при наличии у заявителя решения о предварительном согласовании предоставления муниципальной услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;  
2) проведение экспертизы документов;  
3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка;  
5) подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка под заявленные цели в собственность бесплатно.

36. В целях предоставления земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства в порядке «дачной амнистии» муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;  
2) проведение экспертизы документов;  
3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

**Прием и регистрация документов**

37. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за регистрацию заявления на получение муниципальной услуги.

Специалист отдела, выполняет следующие действия:  
устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя; консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения в электронном журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный в электронном журнале приема документов заявление на получение муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления на получение муниципальной услуги в электронном журнале приема документов с последующей передачей на рассмотрение заведующему отделу по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления.

**Проведение экспертизы документов**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела заявления на предоставление муниципальной услуги с документами.

Специалист отдела:  
проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

При наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Регламента осуществляет подготовку ответа заявителю о возврате заявления заявителю (представителю заявителя), Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 3 дней.

**Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

39. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

40. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 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.

41. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником Управления.

После направления межведомственного запроса представленные в Управление документы поступают специалисту отдела.

42. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту отдела.

**Опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка**

43. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 44 настоящего регламента.

Управлением обеспечивается опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Полевского городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещается извещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать двадцати рабочих дней.

Срок размещения извещения составляет 30 календарных дней со дня опубликования извещения.

44. При наличии оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, Управлением принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка по таким основаниям.

**Подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона**

45. В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также при наличии принятого решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка, Управление осуществляет подготов-

ку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 20 календарных дней.

46. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе Управление в недельный срок со дня поступления этих заявлений готовит решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 20 рабочих дней.

**Принятие решения о проведении аукциона в отношении испрашиваемого земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса**

47. Главой Полевского городского округа принимаются решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 46 настоящего Регламента.

**Подготовка ответа заявителю**

48. Ответ заявителю подготавливается на основании решения, принятого в соответствии с пунктами 44, 46 настоящего Регламента, а также на основании сведений, полученных в результате рассмотрения ранее поступивших заявлений в отношении испрашиваемой местности и информации, содержащейся в информационных системах Управления и отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа.

49. В случае, если в результате межведомственного взаимодействия поступает информация о невозможности формирования границ земельного участка для указанных целей на испрашиваемой территории, заявителю подготавливается дополнительный ответ о прекращении работы по заявлению.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать двадцати рабочих дней.

**Подготовка проекта договора аренды земельного участка**

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего заявления в Управление о предоставлении земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления, оформленного на основании и в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать двадцати рабочих дней.

**Подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка под заявленные цели в собственность бесплатно**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление соответствующего заявления в Управление о предоставлении земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления, оформленного на основании и в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать двадцати рабочих дней.

**Подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, дачного хозяйства или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка**

52. В случае, если после проведения экспертизы и направления межведомственных запросов оснований для отказа в муниципальной услуге не выявлено, Управление осуществляет подготовку проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства, его подписание и направление заявителю.

53. В случае, если после проведения экспертизы и направления межведомственных запросов выявлено основание для отказа в государственной услуге, указанное в пункте 23 настоящего Регламента, Управление осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, дачного хозяйства с указанием причин, его подписание и направление заявителю.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

54. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

55. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

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

56. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

57. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямого штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

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

Управление регистрирует заявление, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, или заключает договор купли-продажи, проводит подготовку и согласование (подписание) постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

58. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления заявителя в Управлении.

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

59. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Управления.

МФЦ осуществляет следующие действия:  
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;  
информирование заявителей о месте нахождения Управления, режиме работы и контактных телефонах Управления;

прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;  
выдачу заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.  
Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны в пункте 5 настоящего Регламента.

60. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в Управлении в порядке и способами, указанными в пункте 8 настоящего Регламента, а также в МФЦ:

- 1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента;
  - 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;
  - 3) в порядке письменного обращения в МФЦ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;
  - 5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.
- Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;
- 2) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», указанном в пункте 5 настоящего Регламента;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, относятся:

- 1) справочная информация, указанная в пунктах 4-8 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Полевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61. Порядок и условия взаимодействия Управления с иными органами государственной власти, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, определены в разделах «Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг», «Опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей или принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка» настоящего Регламента.

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

#### Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

##### Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

62. Текущий контроль осуществляет начальник Управления в процессе подготовки проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

63. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию при выполнении ими административных действий.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Администрации Полевского городского округа, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

64. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Главы Полевского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов по регулированию земельных отношений и землепользованию к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

65. Жалоба подается в письменной форме начальнику Управления на решения и действия (бездействие) специалиста отдела оказывающего муниципальную услугу, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме, по почте или через МФЦ.

66. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела Управления, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (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) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

68. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

69. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» ([umi-pgo.ru](http://umi-pgo.ru));
- 2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес Управления, предоставляющих муниципальные услуги.

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

70. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в адрес Главы Полевского городского округа либо начальника Управления уполномоченных на рассмотрение жалобы в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

71. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) специалиста отдела Управления, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

72. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо учреждении.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания отказа не предус-

мотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов

местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

7) отказа органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, муниципального служащего либо должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

74. Глава Полевского городского округа либо начальник Управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 64 настоящего Регламента.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

76. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу специалиста Управления посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) и Управления ([www.umi-pgo.ru](http://umi-pgo.ru)), в сети «Интернет»;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, специалистов Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

77. Жалоба, поступившая в Управление либо Главе Полевского городского округа уполномоченным на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалоб не установлены уполномоченными на ее рассмотрение должностными лицами.

В случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

78. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления либо учреждения.

При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

79. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Управления решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

82. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

83. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления либо учреждение при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

84. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### Приложение № 1

*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»*

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства

В ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес: \_\_\_\_\_  
(для получения ответа)

телефон \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства) площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя на \_\_\_\_\_ листах.
2. Копия решения о предварительном согласовании предоставления на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении в собственность бесплатно  
земельного участка члену садоводческого,  
огороднического, дачного некоммерческого  
товарищества (потребительского кооператива)**

В ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
(год, число, месяц)  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>2</sup>**

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок № \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_ в садоводческом, огородническом, дачном некоммерческом товариществе (потребительском кооперативе) \_\_\_\_\_

Встречных требований к границам участка нет.

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

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя на \_\_\_\_\_ листах.
2. Протокол общего собрания членов некоммерческого объединения граждан о распределении земельных участков между членами указанного объединения на \_\_\_\_\_ листах.
3. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию объединения на \_\_\_\_\_ листах.
4. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения об избрании председателя данного объединения на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

<sup>2</sup> В случае если земельный участок испрашивается в совместную или долевую собственность супругов, заполняется одно заявление от обоих супругов с указанием паспортных данных каждого.

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
юридического лица о предоставлении земельного участка,  
относящегося к землям общего пользования, в собственность  
садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого  
товарищества (потребительского кооператива)**

В ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
юридический адрес: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_ относящийся к имуществу общего пользования \_\_\_\_\_

(наименование кооператива)

в собственность бесплатно.

Земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, используемый \_\_\_\_\_  
(наименование кооператива)

расположен \_\_\_\_\_  
(местоположение земельного участка)

на основании \_\_\_\_\_  
(наименование правоустанавливающего документа)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, которому земельный участок был ранее предоставлен)

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

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_\_\_ листах.
2. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного объединения на \_\_\_\_\_ листах.
3. Заверенные копии учредительных документов некоммерческого объединения на \_\_\_\_\_ листах.
4. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения, подтверждающая право заявителя действовать без доверенности от имени объединения или уполномочивающая лицо на подачу указанного заявления, на \_\_\_\_\_ листах.
5. Удостоверенная правлением некоммерческого объединения копия правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию объединения, на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении земельного участка для  
осуществления крестьянским (фермерским)  
хозяйством его деятельности  
В ОМС Управление муниципальным  
имуществом Полевского городского округа**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы К(Ф)Х)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства/адрес места нахождения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне в аренду (собственность) за плату (бесплатно)

\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

на срок \_\_\_\_\_ лет (в случае если испрашивается право аренды) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м, местоположение: \_\_\_\_\_

для осуществления деятельности фермерского хозяйства, его расширения, иное

\_\_\_\_\_  
(указывается цель использования земельного участка)

\_\_\_\_\_  
(обоснование размеров земельного участка, виды деятельности, число членов фермерского хозяйства)

Приложение:

Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства.

Копия паспорта главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

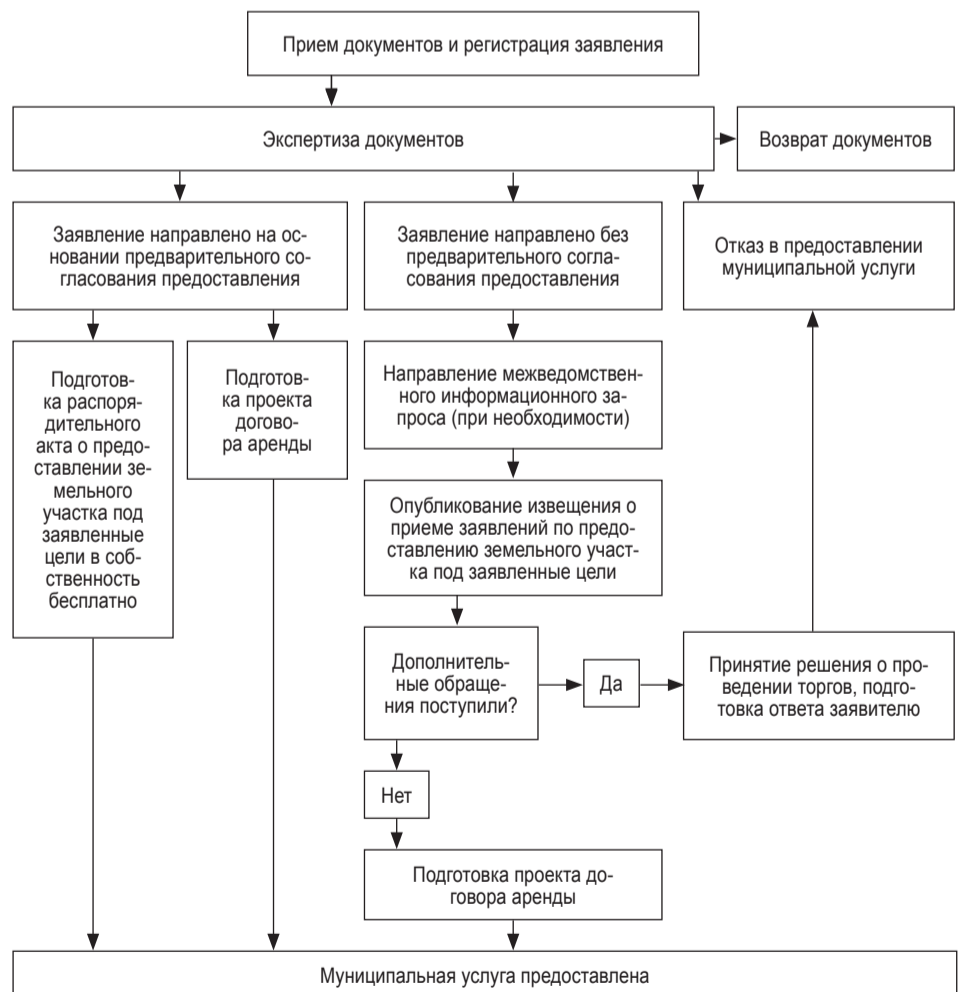
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.09.2015 № 448-ПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, во исполнение федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Продолжение на стр. 16

дерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в соответствии с постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» Администрация Полевского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 14.12.2014 № 622-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством на территории Полевского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Дорогину Е.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

*Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев*

#### УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 16.09.2015 № 448-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа»

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа»

#### Раздел 1. Общие положения

##### Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа» (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа (далее – муниципальная услуга), эффективность работы органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан (далее – Управление).

##### Круг заявителей

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).  
3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления (далее – представители).

##### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения Управления: Свердловская область, г.Полевской, ул.Ленина, д.2, каб.36.  
Адрес официального сайта Управления в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru)

##### График работы Управления:

для граждан:

понедельник с 8.00 – 12.00; 13.00 – 18.00;

четверг с 9.00 – 12.00; 13.00 – 17.00.

##### для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

вторник с 8.00 – 12.00;

четверг с 8.00 – 12.00.

Информация о графике (режиме) работы Управления:

сообщается по телефонам для справок, указанным в пункте 7 Регламента;

размещается при входе в помещение Управления;

публикуется на интернет-сайте Управления.

5.<sup>1</sup> Место нахождения Полевского филиала Многофункционального центра, либо государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Свердловская область, г.Полевской, ул.Бажова, 2;

Свердловская область, г.Екатеринбург, ул.Карла Либкнехта, 2.

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

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Управления, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги..

7. Телефоны Управления для справочной информации:

телефон отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления: (34350) 71-7-97;

начальник Управления: (34350) 5-32-06, факс (34350) 5-32-06.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;

3) в порядке письменного обращения в Управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Управление через официальный сайт Управления, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов, расположенных в Управлении;

6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее – МФЦ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в Управлении;

2) на официальном сайте Управления в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-7 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, органов местного самоуправления Полевского городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

<sup>2</sup> В случае если в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением, предусмотрено получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа».

##### Наименование органа местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, а именно муниципальными служащими отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию (далее – специалисты отдела).

11. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с документами, предоставляемыми Администрацией Полевского городского округа (далее – отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), и иными органами государственной власти и местного самоуправления.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

##### Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Полевского городского округа и государственная собственность на который не разграничена, на территории Полевского городского округа;

2) отказ в предоставлении заявителю заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Полевского городского округа и государственная собственность на который не разграничена, на территории Полевского городского округа, по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента.

##### Срок предоставления муниципальной услуги

14. Управление предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в Управлении.

##### Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, 5 декабря, № 32, ст. 3301, 1996, 29 января, № 5, ст. 410.);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, 3 января, № 1 (часть 1), ст. 16);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», – 2001, 29 января, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, 28 июля, № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, 29 января, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 2002, 29 января, № 16);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, 30 декабря, № 290);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, 30 июля, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);

Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области, муниципальные правовые акты Полевского городского округа, в сфере земельных отношений.

##### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

заявление в письменной форме, оформленное по образцу, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с указанием реквизитов документа, удостоверяющего в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, а в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, документа, подтверждающего полномочия представителя;

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

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

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;

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;

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения огорода или сада;

17. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, являющемся приложением № 1 к настоящему Регламенту, указываются:

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 участка подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого



го 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр 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 оснований;

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. Управление в течение 10 дней возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 17 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявителю не приложены документы, предусмотренные пунктом 16 Регламента.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Решение о возврате документов принимается Управлением в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе,

являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) кадастровый паспорт или кадастровая выписка о земельном участке (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

4) информация, содержащаяся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа), в том числе:

5) сведения из Правил землепользования и застройки Полевского городского округа в новой редакции, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602, с отображением информации о границах территориальных зон, с нанесением красных линий и линий регулирования застройки;

6) выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории).

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

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

20. Специалисты отдела в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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 Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Управление возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 16 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к

заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента. При этом Управление указывает причины возврата заявления.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: в случае, если на дату поступления в Управление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Управления находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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

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

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

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

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования; на указанном в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не

завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

на указанном в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект

незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предварительном согласовании предоставления, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Главой Полевского городского округа не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предварительном согласовании предоставления, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Свердловской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предварительное согласование предоставления земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предварительном согласовании предоставления, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

поступили иные заявления на публикацию извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством.

3) 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.

**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**

24. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги являются:

1) запрос в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа для предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости) содержащие:

ситуационный план размещения земельного участка на схеме, с нанесением красных линий и линий регулирования застройки;

сведения из Правил землепользования и застройки Полевского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон;

выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории);

2) запрос сведений из Единого государственного реестра прав о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на испрашиваемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества (при необходимости);

3) запрос сведений из государственного кадастра недвижимости о наличии (отсутствии) поставленных на учет земельных участков в отношении испрашиваемой территории (при необходимости).

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

25. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

**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**

26. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

29. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в помещении Управления. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию, где находится Управление, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Управление, оформляется вывеской, содержащей наименование Управления.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, стулья.

**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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
- 2) количество жалоб, поступивших в Управление, на организацию приема заявителей;
- 3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении Управления, в части вопросов, касающихся непропорциональных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Министерством имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
  - 2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
  - 3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
  - 5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.
- Специалист Управления обеспечивает:
- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;
  - 2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
  - 3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- 1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

31. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

32. Предоставление муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) предусмотрено в следующем порядке:

- 1) прием и регистрация документов;
  - 2) проверка документов на комплектность;
  - 3) направление документов в Управление.
- а) при наличии оснований для возврата (заявителю могут быть возвращены документы по основаниям, указанным в пункте 18 Регламента);
- выдача заключения о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- б) при наличии оснований для приостановления (предоставление государственной услуги может быть приостановлено по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Регламента):
- выдача решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление принятого решения заявителю;
- в) при наличии оснований для отказа (заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Регламента):
- выдача заключения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка (в случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка);
- г) при отсутствии оснований для отказа:
- выдача заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа предварительного согласования предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка).

33. Предоставление государственной услуги в электронной форме предусмотрено в следующем порядке:

- 1) прием и регистрация документов;
  - 2) проверка документов на комплектность, а также оснований для возврата, приостановления заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- а) при наличии оснований для возврата (заявителю могут быть возвращены документы по основаниям, указанным в пункте 18 настоящего Регламента):
- выдача заключения о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- б) при наличии оснований для приостановления (предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Регламента):
- выдача решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление принятого решения заявителю;
- в) при наличии оснований для отказа (заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Регламента):

подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка (в случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка);

г) при отсутствии оснований для отказа:

подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка);

уведомление о готовности постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка, направляемое в адрес заявителя;

3) отправка заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка в адрес заявителя.

Услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «Личный кабинет».

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных представителей физических лиц не предусмотрен.

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

**Административные процедуры**

34. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Полевского городского округа и размещение извещения на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (при необходимости);
- 5) подготовка ответа заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка) или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) подготовка и согласование проекта постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка) или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Прием и регистрация документов**

- 1) Специалист отдела, выполняет следующие действия:
- 1) устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
  - 2) проверяет полномочия представителя заявителя;
  - 3) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
  - 4) регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в электронном журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный в электронном журнале приема документов запрос на получение муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления на получение муниципальной услуги в электронном журнале приема документов с последующей передачей на рассмотрение заведующему отделу по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления.

**Проведение экспертизы документов**

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела заявления на предоставление муниципальной услуги с документами.

- Специалист отдела:
- 1) проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 2) в случае оснований для возврата заявления, указанных в пункте 18 осуществляет подготовку письма о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием причин возврата;
  - 3) в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

После получения запрашиваемых сведений специалист отдела осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении срока рассмотрения заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в пунктах 22 и 23 настоящего Регламента.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти дней.

37. Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 22 и 23 настоящего Регламента, принимается в срок не более чем тридцать дней.

38. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в срок не более чем тридцать дней.

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

39. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 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 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается начальником Управления.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

**Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Полевского городского округа и размещение извещения на официальном сайте Управления в сети «Интернет»**

40. Основанием для начала административной процедуры является полученная информация, содержащаяся в информационных системах отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа о возможности формирования границ земельного участка для указанных целей на испрашиваемой территории, а также информации от иных органов, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ.

Во исполнение статьи 39.18 Земельного кодекса, а также с целью соблюдения прав и законных интересов третьих лиц Управление осуществляет публикацию извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании в средствах массовой информации, предусмотренных действующим законодательством (при необходимости).

**Подготовка ответа заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и осуществление комплекса мероприятий по подготовке земельного участка к торгам**

41. Основанием для начала процедуры является наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации либо факт поступления дополнительных заявлений на публикацию извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством. Подготовка земельного участка к торгам в порядке, установленном статьей 39.11 Земельного кодекса.

**Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа (при необходимости)**

42. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Управление без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе (при необходимости).

Взимание платы с Управления в случае подготовки в соответствии с настоящим пунктом схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не осуществляется.

**Подготовка и согласование проекта постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

43. Основанием для начала процедуры по подготовке и согласованию проекта постановления Главы Полевского городского округа (далее решение) о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование полного комплекта документов и ответов полученных на основании межведомственных запросов.

44. Подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Специалист отдела обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления Главы Полевского городского округа в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Полевского городского округа, последовательно заведующим отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию Управления, начальником Управления, главным архитектором Полевского городского округа, заведующим отделом по охране окружающей среды Администрации Полевского городского округа, заведующим контрольно-организационным отделом Администрации Полевского городского округа.

45. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- 1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков (при наличии данного номера);
- 2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;
- 3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;
- 4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 5) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;
- 8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;
- 9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;
- 10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;
- 11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;
- 12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;
- 13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

46. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленно-му заявителю, является схема расположения земельного участка.

47. В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:
  - 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
  - 3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;
  - 4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;
  - 5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

48. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

49. Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

50. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

51. Результатом административной процедуры является подписание Главой Полевского городского округа постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача заявителю заверенную копию постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

52. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Полевского городского округа постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Заверенная копия постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка может быть выдана заявителю лично или его уполномоченному представителю.

Выдача заверенной копии постановления главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется специалистом Управления в приемные дни и часы работы отдела, указанные в пункте 4 настоящего Регламента.

Постановление Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления зе-

мельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

54. Текущий контроль осуществляет начальник Управления в процессе подготовки проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

55. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела по регулированию земельных отношений и землепользованию при выполнении ими административных действий.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Администрации Полевского городского округа, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Главы Полевского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов по регулированию земельных отношений и землепользованию к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

57. Жалоба подается в письменной форме начальнику Управления на решения и действия (бездействие) специалиста отдела оказывающего муниципальную услугу, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, по почте или через МФЦ.

58. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела Управления, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (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) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

60. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

61. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
  - 1) официального сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» ([umirgo.ru](http://umirgo.ru));
  - 2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес Управления, предоставляющих муниципальные услуги.

При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

62. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в адрес Главы Полевского городского округа либо начальника Управления уполномоченных на рассмотрение жалобы в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органами местного самоуправления Полевского городского округа, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

63. Жалоба рассматривается Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) специалиста отдела Управления, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

64. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо учреждении.

65. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
  - 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
  - 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
  - 5) отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
  - 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;
  - 7) отказа органа местного самоуправления либо учреждения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, муниципального служащего либо должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

66. Глава Полевского городского округа либо начальник Управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
  - 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 63 настоящего Регламента.
67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

68. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу специалиста Управления посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) и Управления ([www.umi-pgo.ru](http://www.umi-pgo.ru)), в сети «Интернет»;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, специалистов Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

69. Жалоба, поступившая в Управление либо Главе Полевского городского округа уполномоченным на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение должностными лицами.

В случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

70. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа местного самоуправления либо учреждения.

При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Управления решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

73. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

74. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Уполномоченный на рассмотрение жалобы при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

76. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

*Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование  
предоставления земельных участков, находящихся в собственности  
Полевского городского округа и государственная собственность на которые  
не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа»*

**ФОРМА**

В Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа  
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.м, 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 указанным документом и (или) проектом)

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 из 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.

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

Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области. 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 Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области в связи с оказанием государственной услуги.
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.  
Порядок отзыва настоящего согласия – по личному заявлению субъекта персональных данных.

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

Дата \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа»

