Утвержден

 постановлением администрации

Пышминского городского округа

от \_11.05.2016\_\_ № \_\_212\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ**

**ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТЕРРИТОРИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Пышминского городского округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Пышминского городского округа» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Действие настоящего регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности Пышминского городского округа и на земельные участки право государственной собственности на которые не разграничено, расположенные на территории Пышминского городского округа, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления городского округа (далее - земельные участки).

3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

3.1. любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – представители заявителя).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Пышминского городского округа (далее – Администрация). Функциональным отделом администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа (далее – КУМИ).

5. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

|  |  |
| --- | --- |
| наименование  | администрация Пышминского городского округа |
| место нахождения (почтовый адрес) | ул. 1-е Мая, д.2, р.п. Пышма, Свердловская область, 623550 |
| адрес электронной почты  | pischma@rambler.ru |
| телефон/ факс | (34372) 2-15-55 |
| адрес официального сайта  | www.пышминский-го.рф  |

6. Сведения о функциональном отделе администрации, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование функционального отдела | Адрес, номер телефона | Приемные дни | Приемные часы | Режим работы |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа | р. п. Пышма, ул. 1-е Мая, д. 2, каб. 16, 17 тел. (34372) 2-10-20, 2-56-80  | среда, четверг | 8:30 – 12:0013:00 – 16:00 | понедельник – четверг 08.00 – 17.15 обед 12.00 – 13.00пятница08.00 – 16.00 обед 12.00 – 13.00  |

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

2) на официальном сайте Пышминского городского округа (www.пышминский-го.рф);

3) у специалиста КУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист КУМИ);

4) по телефону (34372) 2-10-20;

5) при личном или письменном обращении;

6) по электронной почте (pischma@rambler.ru);

7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ) или на официальном сайте ГБУ СО «Многофункциональный центр» - [www.mfc66.ru»](http://www.mfc66.ru), или по телефону Единого контакт – центра: 8-800-500-84-14 (звонок бесплатный), в р.п. Пышма 8-343-72-217-64, 8-343-72-261-03.

 8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом КУМИ, на личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

9. Наименование органов, задействованных в оказании муниципальной услуги (далее - Организации):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области) (адрес 624860, Свердловская обл., г. Камышлов, ул. Карла Маркса, д. 56, (телефон: (34375) 2-43-26);

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра» по Свердловской области (адрес Камышловского отдела: 624860, Свердловская обл., г. Камышлов, ул. Карла Маркса, д. 56, (телефон: (34375) 2-47-60);

- отдел архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа (623550, Свердловская область, р.п. Пышма, ул. Кирова, 17 , каб. № 19, телефон (34372) 2-14-03)).

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Наименование муниципальной услуги – «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Пышминского городского округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Пышминского городского округа».

11. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа (КУМИ).

Муниципальная услуга может быть получена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение администрации Пышминского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности Пышминского городского округа, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, на территории Пышминского городского округа (далее – распоряжение);

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ) по основаниям, указанным в [пункте](#Par156) 21 настоящего Регламента.

Исполнение муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, указанным в [пункте](#Par152) 20 настоящего Регламента.

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления в КУМИ.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ:

1. исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема заявления и документов в КУМИ;
2. срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию:

- в электронном виде – в день приема заявления и документов в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение 5 рабочих дней после приема документов в МФЦ или после получения последнего ответа на межведомственные запросы (если выполнение таких запросов необходимо). Полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответов на межведомственные запросы.

Сроки доставки документов, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, не входят в общий срок оказания муниципальной услуги.

1. Передача документов осуществляется курьером по ведомости приема – передачи вне очереди.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»*;*

Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минэкономразвития России от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельные участки»;

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

Устав Пышминского городского округа;

Правила землепользования и застройки Пышминского городского округа, утвержденные Решением Думы Пышминского городского округа от 11.02.2010 № 94;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области, муниципальные правовые акты администрации Пышминского городского округа.

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, оформленное по образцу согласно приложению №1 к настоящему Регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

3) 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 уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) 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;

5) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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

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

8) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее 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.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Все документы представляются в нотариально заверенных копиях либо в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом КУМИ или сотрудником МФЦ, принимающим документы. Копии вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленных заявителем по почте, должны быть заверены нотариально либо заверены печатью и подписью лица, полномочного подавать заявление.

16. Запрещается требовать от заявителя:

16.1. 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.

16.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

1) 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) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нем (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) 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 Пышминского городского округа).

18. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

18.1. наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

18.2. предоставление документов, текст которых не подлежит прочтению;

18.3. отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя или его уполномоченного представителя;

18.4. отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, либо срок таких полномочий истек.

19. Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

20. В случае, если на дату поступления в КУМИ заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления 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.

21. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

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

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 221-ФЗ от 24.07.2007 «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.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги или получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

25. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании администрации. 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 администрации, имеются места
для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными
и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей размещаются информационные стенды.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

26. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном приеме, при письменном обращении;

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

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

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

 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 поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости);

5) утверждение схемы расположения земельного участка;

6) подготовка распоряжения администрации Пышминского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка (распоряжение) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (мотивированный отказ);

7) выдача заявителю распоряжения или мотивированного отказа.

[Блок-схема](#Par547) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

28. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем лично, направление почтовым отправлением, в том числе в виде электронного документа, заявления в КУМИ или МФЦ.

 В заявлении 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 которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 221-ФЗ от 24.07.2007 «О государственном кадастре недвижимости»;

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

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией 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;

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.

29. В случае обращения заявителя с заявлением в КУМИ специалист КУМИ выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и его представительские полномочия;

2) сверяет представленные в копиях документы с оригиналами и заверяет их, либо принимает нотариально удостоверенные копии;

3) осуществляет проверку на комплектность документов и правильность их оформления, а именно:

- указание в заявлении полных фамилии имени и отчества физического лица, адреса его места жительства;

- указание в заявлении полного наименования и организационно-правовой формы юридического лица, адреса его местонахождения;

- указание в заявлении кадастрового номера земельного участка и цели его использования;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек ли срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

- не истек ли срок действия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

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

5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня. Журнал регистрации заявлений хранится в КУМИ;

6) согласовывает с заявителем способ получения результата муниципальной услуги, делая отметку в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

30. В случае подачи заявления через МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник МФЦ в день подачи заявления.

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ

31. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае обнаружения оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 18 раздела 2 настоящего Регламента, специалист КУМИ или сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, сообщает об этом заявителю и предлагает ему устранить недостатки.

32. Специалист КУМИ проводит экспертизу заявления и представленных документов и в течение десяти дней со дня поступления заявления:

- возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 28](#Par114) раздела 3 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 15](#Par126) раздела 2 настоящего Регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

- направляет заявителю решение о приостановлении срока исполнения муниципальной услуги по основаниям, установленным [пунктом](#Par152) 20 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

33. В случае необходимости специалист КУМИ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов с целью получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 17](#Par126) раздела 2 настоящего Регламента, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в течение 2 рабочих дней, в Управлении Федеральной налоговой службы России по Свердловской области в течение 5 рабочих дней, в отдел архитектуры и градостроительства администрации в течение 2 рабочих. Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение 5 рабочих дней.

34. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать семи рабочих дней с даты поступления заявления на предоставление муниципальной услуги специалисту КУМИ.

35. При поступлении заявлений 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, во исполнение статьи 39.18 Земельного кодекса, а также с целью соблюдения прав и законных интересов третьих лиц КУМИ осуществляет публикацию извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании в средствах массовой информации, предусмотренных действующим законодательством.

36. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений специалист КУМИ готовит ответ заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и осуществление комплекса мероприятий по подготовке земельного участка к торгам в порядке, установленном статьей 39.11 Земельного кодекса.

3.5. УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

37. В случае, если земельный участок заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, предстоит образовать, специалист КУМИ в течение 2 рабочих дней направляет в отдел архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа служебное письмо о подготовке распоряжения об утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка с приложением к нему схемы расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе и представленной заявителем.

Распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа в течение 14 календарных дней.

3.6. ПОДГОТОВКА РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГАО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗАВ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Специалист КУМИ, ответственный за оказание муниципальной услуги, получив ответы на межведомственные запросы, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 раздела 2 настоящего Регламента.

39. В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист КУМИ готовит проект мотивированного отказа и согласовывает его с председателем КУМИ.

Мотивированный отказ должен быть обоснованным и содержать все основания для отказа. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, то к мотивированному отказу должно быть приложено решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка. Мотивированный отказ подписывается Главой Пышминского городского округа.

40. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ выполняет следующие действия:

- готовит проект распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

- регистрирует распоряжение в журнале выдачи распоряжений.

3.8. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РАСПОРЯЖЕНИЯ ИЛИ

МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА

41. Распоряжение или мотивированный отказ выдаются заявителю в одном экземпляре способом, выбранным заявителем и указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. При получении вышеуказанных документов в КУМИ заявитель (или его представитель) расписывается в журнале выдачи распоряжений, указывает дату получения документов, свои фамилию, инициалы при предъявлении документа, удостоверяющего личность и представительские полномочия.

Выдача распоряжения или мотивированного отказа осуществляется специалистом КУМИ в приемные дни и часы работы комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа, указанные в [пункте 6](#Par59) раздела 1 настоящего Регламента.

Если заявление на предоставление муниципальной услуги было подано через МФЦ и (или) заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, то специалист КУМИ передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи в соответствии с пунктом 13 раздела 2 настоящего Регламента.

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

 42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении функции, осуществляется председателем КУМИ.

 При получении муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

 43.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

 44. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, с целью выявления и устранения нарушений порядка и сроков исполнения функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста КУМИ.

 45. Проверки могут быть:

- плановыми;

- внеплановыми (по конкретному обращению граждан).

 46. Плановые проверки проводятся председателем КУМИ один раз в год.

47. Внеплановые проверки могут проходить в любое время по обращению заявителя, по инициативе председателя КУМИ или по поручению главы Пышминского городского округа .

 48. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

49. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**Раздел 5 . ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

50. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения регламента.

51.  Жалоба подается в Администрацию Пышминского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

 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.

53. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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 его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) официального сайта Пышминского городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.пышминский-го.рф;

2) информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

55. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 52, раздела 5, настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

56. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

57.  В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 53, раздела 5, настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

58. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

59. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Положением органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

61. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

63. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб от заявителей.

64. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего 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.

65. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об органе или должностном лице, 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, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

68. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

69. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

70. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Раздел 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

71. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

72. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

73. В случае если нормативные акты, указанные в [пункте 10 раздела 2](#Par96) настоящего регламента, или отдельные их положения утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего регламента.

Приложение № 1

к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности

Пышминского городского округа, и земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, на территории Пышминского городского округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

 Главе

 Пышминского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

 ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица);

 для физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,

удостоверяющего личность, ИНН (при наличии) (далее - заявитель))

 Адрес заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (местонахождение юридического лица;

место регистрации физического лица)

 Почтовый адрес и (или) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон (факс) заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу(сим) **предварительно согласовать предоставление** земельного участка

 площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае если границы земельного участка подлежат уточнению), имеющий следующие адресные ориентиры: Свердловская область,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, село, улица и иные адресные ориентиры)

 Основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основание из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10)

 в собственность за плату (единоличную, общую долевую или совместную - подчеркнуть)

 в собственность бесплатно (единоличную, общую долевую или совместную - подчеркнуть)

 в аренду сроком на \_\_\_\_\_ лет (сроки указываются в соответствии с п. 8 ст. 39.8 ЗК РФ)

 в безвозмездное пользование сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сроки указываются в соответствии с п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ).

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд (в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документов и (или) проектом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы, указанные в [пункте 13](#Par139) Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Отделом самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются фамилия, имя и отчество лиц, интересы которых представляются) комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского 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 комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа 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)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

 в КУМИ в МФЦ на портале гос. услуг

 почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 по электронной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности

Пышминского городского округа, и земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, на территории Пышминского городского округа»

 БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Пышминского городского округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Пышминского городского округа»

Прием документов и регистрация заявления

Отказ в предоставлении государственной услуги

Отказ в формировании земельного участка

Отказ в предоставлении государственной услуги

Отказ в предоставлении государственной услуги

Отказ в формировании земельного участка

Экспертиза документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Направление межведомственного информационного запроса (при необходимости)

опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлении земельного участка для указанных целей

принятие решения о проведении торгов в отношении испрашиваемого земельного участка, подготовка ответа заявителю

Да

Дополнительные обращения о намерении участвовать в аукционе поступили?

Муниципальная услуга предоставлена

Направление решения заявителю

принятие решения о предварительном согласовании предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка без торгов

Нет