**Администрация Нязепетровского муниципального округа**

**Челябинской области**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 31.07.2025 г. № 1121**

**г. Нязепетровск**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нязепетровского муниципального округа от 06.02.2025 г. № 180 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Нязепетровского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
2. Признать утратившими силу постановления администрации Нязепетровского муниципального района:

от 26.07.2017 г. № 419 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги»;

от 20.02.2018 г. № 111 «О внесении изменений в постановление администрации Нязепетровского муниципального района от 26.07.2017 г. № 419»;

от 20.11.2018 г. № 821 «О внесении изменений в постановление администрации Нязепетровского муниципального района от 26.07.2017 г. № 419»;

от 12.02.2021 г. № 89 «О внесении изменений в постановление администрации Нязепетровского муниципального района от 26.07.2017 г. № 419»;

от 07.04.2022 г. № 258 «О внесении изменений в постановление администрации Нязепетровского муниципального района от 26.07.2017 г. № 419»;

от 27.06.2022 г. № 542 «О внесении изменений в постановление администрации Нязепетровского муниципального района от 26.07.2017 г. № 419»;

от 26.05.2023 г. № 362 «О внесении изменений в постановление администрации Нязепетровского муниципального района от 26.07.2017 г. № 419».

3. Управлению экономического развития администрации Нязепетровского муниципального округа (Пенькова Л.Г.) внести изменение в сводный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых администрацией Нязепетровского муниципального округа и подведомственными ей учреждениями.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального округа Карпова М.П.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на Сайте Нязепетровского муниципального района Челябинской области (www.nzpr.ru, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-81111 от 17 мая 2021 г.).

Глава Нязепетровского

муниципального округа С.А. Кравцов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нязепетровского муниципального округа
от 31.07.2025 г. № 1121

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - муниципальная услуга) администрацией Нязепетровского муниципального округа (далее - Администрация).

Данный регламент распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявитель).
2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).
3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
4. непосредственно при личном приеме заявителя в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального округа Челябинской области (далее - Комитет);
5. по телефону Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального округа;
6. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
7. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

 в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (<https://gosuslugi74.ru>) (далее - региональный портал);

 на официальном сайте Нязепетровского муниципального округа (https://nzp.nzpr.ru) и (или) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщество Комитета по управлению муниципальным имуществом (далее - официальный сайт);

1. посредством размещения информации на информационных стендах Комитета по управлению муниципальным имуществом.
2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

круга заявителей;

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Комитета по управлению муниципальным имуществом, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Комитета по управлению муниципальным имуществом;

исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

размера платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;

исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

формы заявления и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник Комитета, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере Комитета), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Комитета, работник Комитета может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме или назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1. По письменному обращению должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента.
2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. На официальных сайтах, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в Комитете по управлению муниципальным имуществом размещается следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Комитета по управлению муниципальным имуществом;

справочные телефоны Комитета по управлению муниципальным имуществом, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочно указанная информация приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1. В залах ожидания Комитета по управлению муниципальным имуществом размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
2. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в Комитете по управлению муниципальным имуществом при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.
3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом по управлению муниципальным имуществом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ, регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
3. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.
6. Стандарт предоставления муниципальной услуги
7. Наименование муниципальной услуги - «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего
муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нязепетровского муниципального округа Челябинской области. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального округа.
2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:
3. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального округа осуществляет:

запрос документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов (возврата заявления и документов), предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготовку проекта решения о возврате заявления, проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

правовую экспертизу проектов решений об утверждении схемы расположения земельного участка или проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, о возврате заявления;

прием заявления (в случае обращения заявителя непосредственно в Комитет), удостоверяет личность заявителя и осуществляет передачу заявления для осуществления межведомственного взаимодействия, оформляет решение о возврате заявления, о выдаче решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

1. федеральной налоговой службой России в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
2. федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);
3. органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
4. При предоставлении муниципальной услуги Комитету 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результат предоставления муниципальной услуги:
2. решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Решение принимается в форме постановления Администрации;
3. решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, приведённой в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости
обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,
срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной
услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (оригинал) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление подаётся или направляется в Комитет, заявителем, либо представителем заявителя, полномочия которого подтверждаются в установленном законодательством порядке, лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ, региональный портал.

Заявление в форме электронного документа представляется в Комитет по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Комитета, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, регионального портала;

путем направления электронного документа на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявления Комитетом:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который заявитель получает в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального округа, непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Комитета ссылка на который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты, ЕПГУ, регионального портала.

Заявление на бумажном носителе подписывается заявителем либо представителем заявителя собственноручно.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте Комитета размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в электронной форме к нему прилагаются документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Комитет или посредством почтовой связи.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

В случае, если заявление подается в электронной форме, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, предоставляется в виде электронного образа такого документа.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, в иных случаях - простой электронной подписью;

1. схема расположения земельного участка;
2. согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков;

1. согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков;

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.
2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, направляются в Комитет в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале.
3. Заявление, которое подается лично в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Нязепетровского муниципального округа, подписывается заявителем (представителем заявителя) в присутствии специалиста Комитета.

Запись на прием в Комитет по управлению муниципальным имуществом для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, регионального портала, официального сайта Комитета не осуществляется.

1. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального округа (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов.

Рекомендуемый образец заявления приведен в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

1. Для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:
2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
4. выписка из ЕГРН в отношении земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
5. кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.
6. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в пункте 25 настоящего административного регламента, последние запрашиваются Комитетом, в органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
8. 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;
9. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210- ФЗ;
10. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Комитета, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2. заявление не соответствует требованиям, пункта 21 настоящего административного регламента (некорректно заполнено заявление);
3. представление неполного комплекта документов;
4. заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
5. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
6. представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
7. фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса написаны не полностью;
8. заявление и иные документы исполнены карандашом;
9. представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
10. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
11. представленные заявителем заявление и иные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
12. представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, тексты написаны неразборчиво.
13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, регионального портала или официального сайта Комитета к рассмотрению не принимается в следующих случаях:
14. некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ, регионального портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
15. представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
16. не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ, регионального портала;
17. предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги;
18. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;
19. заявление и иные документы (в электронной форме) поданы лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
20. документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
21. подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
22. представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);
23. обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.
24. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, региональном портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
25. Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Нязепетровского муниципального округа документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «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 в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2) в соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

1. в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;
2. в соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
3. в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
4. разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
5. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;
6. получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;
7. с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.
8. доступ (проход или проезд от земельных участков общего пользования) к земельному участку, в отношении которого предоставлено заявление и необходимые для государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документы, или к иным земельным участкам не будет обеспечен, в том числе путем установления сервитута (в случае осуществления государственного кадастрового учета)».

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

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении
муниципальной услуги и при получении результата предоставления
муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в
том числе в электронной форме

1. При личном обращении заявителя в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.
2. При направлении заявления посредством ЕПГУ, регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, регионального портала и(или) по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга

1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование учреждения (структурного подразделения);

место нахождения и адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования учреждения (структурного подразделения);

фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Основные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
2. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
3. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;
4. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.
5. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:
6. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
7. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
8. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
9. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
10. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия), Комитета, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и
особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, регионального портала.
2. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ, региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета ЕПГУ, регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих посредством ЕПГУ, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml (формализованные документы);

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

43. Предоставление муниципальной услуги «Продажа и предоставление в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также находящихся в муниципальной собственности Нязепетровского муниципального округа, на торгах» в упрежденном (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

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

 1) в случае подачи заявления посредством портала ЕГПУ - прием и регистрация Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2) проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 21 настоящего административного регламента на предмет, возможности начала оказания муниципальной услуги в целях исключения оснований для отказа в приеме документов.

3) направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством СМЭВ.

4) рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

5) принятие решения о предоставлении/не предоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа.

6) выдача итогового документа по предоставлению муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальной услуги в электронной форме

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
2. формирование заявления;
3. прием и регистрация Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального округа заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. получение результата предоставления муниципальной услуги;
5. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
6. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
7. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной
форме

46. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой -либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
6. возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

47. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
2. регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
3. производит действия в соответствии с пунктом 52 настоящего административного регламента.

49. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

1. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

50. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

52. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

53. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 (три) рабочих дня со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

 54. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

 55. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

56. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

57. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист Комитета осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 1 к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Предварительное согласование предоставления земельного участка» |

Общая информация

о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального округа.

|  |  |
| --- | --- |
|  Место нахождения | 456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Свердлова, д. 7 |
| Адрес электронной почты | kumi@nzpr.ru |
| Телефон для справок | +7 (35156)3-17-67, 3-32-01 |
| ФИО председателя Комитета |  Распопина Евгения Анатольевна |

График работы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08:00 - 17:15(12:00 - 13:00) | В течение рабочего дня |
| Вторник | 08:00 - 17:15(12:00 - 13:00) | В течение рабочего дня |
| Среда | 08:00 - 17:15(12:00 - 13:00) | В течение рабочего дня |
| Четверг | 08:00 - 17:15(12:00 - 13:00) | В течение рабочего дня |
| Пятница | 08:00 - 16:00(12:00 - 13:00) | В течение рабочего дня |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

Главе Нязепетровского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

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

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

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

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

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

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности или государственная

собственность на который не разграничена

 Прошу предоставить с предварительным согласованием на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ЗК](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=0)РФ земельный участок, расположенный

по адресу:

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

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка:

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

Корреспонденцию прошу направлять по адресу:

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

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

 Дата подпись

 Приложения:

 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

 4) 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;

 5) 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.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

Главе Нязепетровского муниципального округа

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

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

(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

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

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

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

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

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

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г № \_\_\_

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯНЯЗЕПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для граждан;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц)Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявителя согласно заявлению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о

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

*(Указывается наименование муниципальной услуги)*

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

отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается основание для отказа в приеме заявления)*

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо

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

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

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы можете получить в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального округа Челябинской области, по адресу: г. Нязепетровск, ул. Свердлова, д. 7, пом. 3.

Глава Нязепетровского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполнитель контактный телефон

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯНЯЗЕПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для граждан;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц)Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявителя согласно заявлению   |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоставлении услуги:

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

*(Указывается наименование муниципальной услуги)*

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается основание для возврата заявления)*

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)*

Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы можете получить в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального округа Челябинской области, по адресу: г. Нязепетровск, ул. Свердлова, д. 7, пом. 3.

Глава Нязепетровского

муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполнитель

контактный телефон

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ НЯЗЕПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для граждан;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юридических лиц)Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявителя согласно заявлению) |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(входящий номер, дата)*

 *(Указывается наименование муниципальной услуги)*

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)*

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)*

в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось*

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

*несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)*

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается наименование муниципальной услуги)*

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Глава Нязепетровского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 7к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Предварительное согласование предоставления земельного участка» |

 **СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; иные сведения.

Ядаю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Япроинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных
или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Подпись) (Расшифровка подписи)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРОЕКТПриложение № 8к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Предварительное согласование предоставления земельного участка» |

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления идокументов дляпредоставления муниципальной услуги в Комитетадминистрации | Прием и проверкакомплектности документов наналичие/отсутствие оснований дляотказа в приеме документов, предусмотренных | 1 день | Специалист Комитета администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Комитет администрации /ГИСОГДЧелябинской области |  | регистрация заявления и документов(присвоение номера и датирование); назначение должностного лица,ответственного за |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | пунктами 28, 29административного регламента |  |  |  |  | предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | В случае выявления оснований дляотказа в приеме документов, направление заявителю вэлектронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1 день |  |  |
|  | В случаенепредставления в течение указанного срока необходимых документов |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | (сведений издокументов), неисправления выявленных нарушений, формирование инаправление заявителю вэлектронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа | 1 день | должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  в приеме документов, предусмотренных пунктами 28, 29административного регламента, регистрация заявления вэлектронной базе данных по учету документов |  |  |  |  |  |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получениямуниципальной услуги | СпециалистКомитета администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению,либо отказа в приеме заявления крассмотрению согласно Приложению № 4 к административному регламенту  |
|  | Направление заявителю электронного | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | сообщения оприеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления крассмотрению собоснованием отказа |  |  |  | предусмотренныхпунктами 28, 29 административного регламента |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакет зарегистрированных документов,поступивших специалисту Комитета администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации,указанные в пункте 16 административного регламента | в день регистрации заявления и документов | Специалист Комитета администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Комитет по управлением муниципальным имуществом администрации / ГИСОГД / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы(организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 25административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ иинформацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Специалист Комитета Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации / ГИСОГД / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых дляпредоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов,поступивших специалисту Комитета администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов исведений требованиям нормативных правовых актовпредоставления муниципальной услуги | 1 день | Специалист Комитета администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Комитет Администрации /ГИСОГДЧелябинской области | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 33административного регламента | Проект результатапредоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 18административного регламента |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. Принятие решения |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 18административного регламента | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или оботказе впредоставлении муниципальной услуги | 12 дней | Специалист Комитета администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписаниерезультата муниципальной услуги | Комитет администрации /ГИСОГДЧелябинской области |  | Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 18 административного регламента, подписанный усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации, уполномоченного на подписание результата муниципальной услуги |
| Формирование решения опредоставлении муниципальной услуги или оботказе впредоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 5. Выдача результата |
| формирование ирегистрация результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 18административного регламента, вформе электронного документа в ГИС |   Регистрация ре­зультата предо­ставления муници­пальной услуги | после окончанияпроцедуры приня­тия решения (в об­щий срок предостав­ления муниципальной услуги не включа­ется) | Специалист Комитета админи­страции, ответ­ственный за предоставление муниципальной услуги | Комитет админи­страции /ГИСОГД Челябин­ской области |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муни­ципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги |  | ГИСОГДЧелябинской области | Указание заявителем в запросе способа выдачи результатамуниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, а также подача запроса на ЕПГУ | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 18 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС  | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 18 административного регламента, в реестр решений |  1 день | Специалист Комитета администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги |   ГИСОГДЧелябинской области |  | Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 18 административного регламента, внесен в реестр |