**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС**

**ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **(проект)**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

 г.Полысаево

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 16.05.2019 № 816 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В связи с ликвидацией МАУ «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 16.05.2019 № 816 «Предварительное согласование предоставления земельного участка» следующие изменения:

1.1. в пункте 1.3.2. раздела 1 регламента слова: «МАУ «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами: «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Полысаевского городского округа Е.Г.Березину.

Глава Полысаевского городского округа В.П. Зыков

**Согласовано:**

Первый заместитель главы Полысаевского

городского округа Е.Г. Березина

Начальник юридического отдела администрации

Полысаевского городского округа М.Ю. Бредихина

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом Полысаевского

городского округа М.Е. Кошкарова

Начальник юридического отдела комитета

по управлению муниципальным имуществом

Полысаевского городского округа А.А. Старосотникова

Начальник отдела по управлению земельными

ресурсами комитета по управлению муниципальным

имуществом Полысаевского городского округа О.Н. Рихтер

Исп. А.А. Старосотникова

+7(38456) 2 43 45

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Полысаевского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

1. **Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Полысаевского городского округа, в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа (далее – Уполномоченный орган), при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – Заявители).

Интересы Заявителей могут представлять иные лица (далее – представители), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

 1) опекуны недееспособных граждан;

 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 1.3.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

 1.3.2. Информация о местах нахождения, графиках работы, а так же способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), подлежит обязательному размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации Полысаевского городского округа – [www.polisaevo.ru](http://www.polisaevo.ru), многофункционального центра - [www.mfc-polysaevo.ru](http://www.mfc-polysaevo.ru), а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества, находящегося в составе муниципальной казны Полысаевского городского округа, в безвозмездное пользование, в аренду» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:

комитет по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа, многофункциональный центр.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Уполномоченным органом. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги не превышает 10 календарных дней с момента подачи заявления либо со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Уполномоченный орган, и составляет 10 дней. В случае предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра, срок исполнения услуги увеличивается на три рабочих дня.

 К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальных сайтах администрации Полысаевского городского округа, многофункционального центра, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя или доверенность;

2.7. Уполномоченный орган или многофункциональный центр не вправе требовать от Заявителя или его представителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

 2.7.2. Для обработки персональных данных Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления персональных данных Заявителя, имеющихся в их распоряжении в многофункциональный центр на основании межведомственных запросов по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, не требуется получение согласия Заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 1) отсутствие в письменном обращении, в том числе в электронном виде, фамилии гражданина, направившего обращение, номера телефона и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

 2) невозможность прочтения текста письменного обращения;

 3) непредставление документов, указанных в исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящего регламента;

 4) нарушение требований к оформлению документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

 2) недостоверность или недостаточность (отсутствие) предоставленных сведений;

 3) тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;

 4) документы исполнены карандашом;

 5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

 6) непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1.Заявление, представленное Заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день обращения Заявителя.

2.12.2. Заявление, представленное Заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления из многофункционального центра. В этом случае срок исполнения услуги увеличивается на три рабочих дня.

2.12.3. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день его поступления.

2.12.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая Уполномоченным органом, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Для обеспечения доступа посетителей-инвалидов в кабинеты Уполномоченного органа, здание оснащено мобильным пандусом.

 При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения. Входные двери в помещение администрации оснащены тактильными пиктограммами и электрическим звонком для вызова специалиста.

 Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном на 2 этаже здания Уполномоченного органа.

Места ожидания оборудованы стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

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

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи

 2.13.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

 - открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, где располагается Уполномоченный орган, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

 - выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

 - сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

 - по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание;

- передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает социальное такси (заранее согласовав дату и время визита) или другой вид транспорта, оказывает содействие при его посадке (при необходимости).

 2.13.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

 - принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает социальное такси (заранее согласовав дату и время визита гражданина) или другой вид транспорта (по согласованию с гражданином).

 2.13.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Состав показателей доступности и качества подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.14.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) короткое время ожидания услуги;

2) удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) наименьшее количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.14.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является: простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

1) наличие разных каналов получения информации о предоставлении услуги;

2) полнота (достоверность) информации о предоставляемых услугах.

2.14.3. Количественными показателями оценки качества предоставляемой 5муниципальной услуги являются:

1) строгое соблюдение сроков предоставляемой муниципальной услуги;

2) количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Качественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

1) точность исполнения муниципальной услуги;

2) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) высокая культура обслуживания заявителей.

2.15. Муниципальная услуга не предусматривает ее предоставления по экстерриториальному принципу.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, и включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием и регистрация у Заявления необходимых документов;

 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;

 3) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;

 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в многофункциональный центр.

 В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3) полноту и достоверность предоставленных сведений.

 3.2.2 При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

 3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

 Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

 3.2.4. Учетные дела на бумажных носителях передаются в Уполномоченный орган по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в Уполномоченном органе, второй - с отметкой о приеме - в многофункциональный центр.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении Заявителя в Уполномоченный орган.

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

 В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3) полноту и достоверность предоставленных сведений.

 3.3.2. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

 Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

 Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

 3.3.3. В случае предоставления документов в Уполномоченный орган, предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

 3.3.4. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача Заявителю результата услуги, либо осуществление соответствующей процедуры, или отказ в ее совершении.

 Получение Заявителем результата услуги, либо соответствующей процедуры фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указывается число, месяц, год выдачи, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего постановление, подпись.

 Максимальный срок выполнения — не более 15 минут.

 3.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

 3.4.2. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

 Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

 3.4.3. Специалист Уполномоченного органа при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

 3.4.4. В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в Уполномоченный орган.

 3.4.5. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача заявителю результата услуги, либо осуществление соответствующей процедуры, или отказ в ее совершении.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя.

 В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

 Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

 1) наличие всех необходимых документов;

 2) наличие полномочий Заявителя, полномочий представителя Заявителя;

 3) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

 В соответствии с результатами проверки документов, сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

 В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

 Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

 Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

 Копия решения об отказе в оказании муниципальной услуги приобщаются к соответствующему учетному делу.

3.6. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Результатом административной процедуры является вывод, сделанный Уполномоченным органом по результатам проверки документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку решения о выдаче уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Специалист Уполномоченного органа рассматривает пакет документов Заявителя. В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется Заявителю.

3.6.5. После оформления уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги или письменного мотивированного отказа в выдаче такого уведомления специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги:

1) направляет уведомление о возможности предоставления муниципальной услуги должностному лицу, уполномоченному должностной инструкцией в установленном порядке на визирование данного документа;

 2) направляет письменный мотивированный отказ о возможности предоставления муниципальной услуги на подпись должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного отказа.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача или направление уведомлений о возможности предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

 Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

 В случае, если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения об отказе соответствующему Заявителю или его представителю лично под расписку, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении, по указанному в заявлении почтовому адресу.

 При наличии в заявлении соответствующего указания, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

3.7. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

 3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи Заявителю и обращение Заявителя для получения документов.

 Для получения результатов предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

 1) документ, удостоверяющий личность;

 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени Заявителя действует представитель);

 3) расписка в получении документов (при ее наличии у Заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

 1) устанавливает личность Заявителя;

 2) проверяет правомочия Заявителя действовать от его имени при получении документов;

 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

 4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

 5) выдает документы Заявителю;

 6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

 3.7.2. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

 3.7.3. В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, Заявитель обязан предоставить в МФЦ оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

 3.7.4. При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме с оригиналами, результат предоставления услуги Заявителю не выдается, о чем составляется акт.

 3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

 3.8.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов являются сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и обращение Заявителя для получения документов.

 Для получения результатов предоставления муниципальной услуги Заявитель предъявляет следующие документы:

 1) документ, удостоверяющий личность;

 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени Заявителя действует представитель);

 3) расписка в получении документов (при ее наличии у Заявителя).

 3.8.2.Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

 1) устанавливает личность Заявителя:

 2) проверяет правомочия Заявителя действовать от его имени при получении документов;

 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче Заявителю;

 4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

 5) выдает документы Заявителю;

 6) регистрирует факт выдачи документов Заявителю;

 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

 3.8.3. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

 Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения Заявителя в Уполномоченный орган, либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра, Заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов), вправе обратиться за получением документов, или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

 В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, Заявитель обязан предоставить в Уполномоченный орган оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

 При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме с оригиналами, результат предоставления услуги Заявителю не выдается, о чем составляется акт.

* + 1. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов, наложение на них руководителем Уполномоченного органа резолюции и передача документов ответственному исполнителю.

3.9. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Приказом от 12.01.2012 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» за исключением документов, которые должны быть представлены в КУМИ Полысаевского городского округа 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) 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;

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

 5) 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;

 6) 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.

 3.9.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуг и документов осуществляется сотрудником Уполномоченного органа, принявшим заявление.

 3.9.1.1. Сотрудник Уполномоченного органа формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 3.9.1.2. Сотрудник Уполномоченного органа получает запрошенные документы посредством межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления.

 3.9.1.3. Сотрудник Уполномоченного органа рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, и, в случае наличия оснований для отказа, а так же если заявление подано в иной уполномоченный орган в течение 10 десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку письма о возврате этого заявления заявителю, с указанием причины возврата.

 3.10. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо мотивированный отказ в предварительном согласовании земельного участка.

 3.10.1. Сотрудник Уполномоченного органа в срок не более чем 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий.

 3.10.1.1. При наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, сотрудник Уполномоченного органа подготавливает письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

 3.10.1.2. При отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании сотрудник Уполномоченного органа направляет документы заявителя на рассмотрение межведомственной комиссии по землепользованию и земельным ресурсам Полысаевского городского округа;

 3.10.1.3. Сотрудник Уполномоченного органа готовит проект постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направляет проект постановления для согласования должностными лицами администрации Полысаевского городского округа;

 3.10.1.4. После согласования и визирования проект постановления администрации поступает на подпись главе администрации Полысаевского городского округа.

 Срок исполнения указанной административной процедуры — 30 дней с момента поступления заявления.

 3.10.1.5. Сотрудник Уполномоченного органа выдает постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю лично или направляются ему по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

 3.10.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Полысаевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 3.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 3.11.1. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 РФ.

 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 РФ.

 3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

 3.12. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

 3.12.1. В случае, если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого Уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

 Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

 3.13.1. Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка»» предоставляется бесплатно.

 3.9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

 3.9.1. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены Заявителем, следующие сведения:

 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

 7) дата направления межведомственного запроса;

 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

 9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.9.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушение прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений.

 Текущий контроль за соблюдением, исполнением положений административного регламента и принятием решений сотрудником Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги осуществляет начальник Уполномоченного органа.

Сотрудник Уполномоченного органа, уполномоченный принимать документы и предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, подготовки акта обследования или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

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

 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа на текущий год.

К проверкам могут привлекаться специалисты Уполномоченного органа и работники органов местного самоуправления.

Плановые проверки осуществления муниципальной услуги выполняются специалистами Уполномоченного органа один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических лиц с жалобами на нарушение прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Проверки также проводятся по конкретному обращению Заявителя.

 4.2.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Полысаевского городского округа, нормативных правовых актов Полысаевского городского округа, настоящего административного регламента, должностное лицо администрации Полысаевского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3.2. Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

 4.3.3. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

 4.3.4. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

 4.3.5. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

 4.3.6. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

 4.4.1. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля, и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

 Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

 5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

 5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

 5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

6) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах , либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. 5.4. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица;

 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

 1) направляется по почте;

 2) посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет;

 3) единого портала государственных услуг;

 4) через многофункциональный центр;

 5) при личном приеме Заявителя.

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

 5.7. 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, представляется:

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

 - 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.

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

 5.9. В случае, если жалоба подана Заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех 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.

 5.9.1. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, обеспечивает ее передачу в Уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

 Жалоба, поступившая на ее рассмотрение в Уполномоченный орган или МФЦ, 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.

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

 5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу;

 2) отказать в удовлетворении жалобы.

 5.12. В удовлетворении жалобы отказывается 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 отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.13. Уполномоченный 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.

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

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

 5.15.1. 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 о 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;

 5.15.2. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

 5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

 5.17. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено Законом.

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункционального центра, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункционального центра, при личном обращении Заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

5.18. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра.

5.18.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в многофункциональный центр, или электронной форме на официальный сайт многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника многофункционального центра рассматриваются непосредственно руководителем многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, либо, в случае несогласия Заявителя с решением руководителя многофункционального центра,- администрацией Полысаевского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Полысаевского городского округа.

Учредителем муниципального автономного учреждения «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» является Комитет по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа.

 Почтовый адрес: Российская Федерация, Кемеровская область, г. Полысаево,ул.Кремлевская,3;

 Телефон:8(38456)4-43-02;

 Адрес электронной почты: pol\_kumi@mail.ru

5.18.2. Жалоба на решения и действия(бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.18.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.18.4. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, администрацию Полысаевского городского округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.18.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.18.5 п. 5.18., Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.18.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18.9. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка**»**

Главе Полысаевского городского округа

В.П. Зыкову

**Заявление**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

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

юридического лица/Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_

Местонахождение юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Испрашиваемое право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия предоставления (за плату, бесплатно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке: площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местоположение: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,

ул. (пр., пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа территориального планирования или проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кадастровый номер земельного участка, из которого образуется испрашиваемый земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

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

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

(Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

 Мною подтверждается:

 представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

 сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

 Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

 Я, даю свое согласие комитету по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

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

(Ф.И.О.) (подпись)