|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание: герб | | | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | |
|  |  |  | № |  | - п |
|  | г. Невьянск | |  | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом   
от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом   
от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Областным законом от 07 июля 2004 года № 18-ФЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 73 статьи 31 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 12.10.2015 № 2669-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Невьянского городского округа» с изменениями, внесенными постановлением администрации Невьянского городского округа от 05.04.2019.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского

городского округа А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности»   
(далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действия (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, а также иностранные граждане, лица без гражданства, иностранные юридические лица с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги   
(далее – заявители).

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

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

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее - Комитет) или Отдела архитектуры администрации Невьянского городского округа ( далее – Отдел архитектуры) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: https://www.gosuslugi/ru/143769/info, на официальном сайте Невьянского городского округа: http:nevyansk66.ru, на информационных стендах администрации Невьянского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www/mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета или Отдела архитектуры при личном приеме, а также по телефону.

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

6. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или сотрудники администрации Невьянского городского округа должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

7. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности».

**Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа. Структурные подразделения, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению земельных участков:

- отдел архитектуры администрации Невьянского городского округа, в случае если земельный участок не состоит на кадастровом учете;

- комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа, в случае если земельный участок состоит на кадастровом учете.

**Наименование органов и организации, обращение в которые**

**необходимо для предоставления муниципальной услуги**

10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр);

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области (далее – ФБУ «ФКП Росреестра»);

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС);

- Пенсионным фондом Российской Федерации.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (направление) заявителю одного из следующих документов:

- постановления администрации Невьянского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- письменного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Регламента.

**Сроки предоставления муниципальной услуги,**

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

13. Администрация Невьянского городского округа предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок тридцать дней со дня регистрации заявления в приемной администрации Невьянского городского округа.

В случае подачи заявления через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в приемной администрации Невьянского городского округа.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет по адресу: http//nevyansk66.ru/ и на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/143769/info>.

Администрация Невьянского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет либо в Отдел архитектуры:

- заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с указанием реквизитов документа, удостоверяющего в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, а в случае если   
от имени заявителя заявление подается его представителем, документа, подтверждающего полномочия представителя;

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

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Комитет либо Отдел архитектуры в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

- протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа;

- 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;

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

16. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, являющемся приложением 1 к настоящему Регламенту, указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года   
№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

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

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

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

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

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, представляются в Комитет либо Отдел архитектуры посредством личного обращения заявителя или через МФЦ, или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии те6хнической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) в отношении испрашиваемого земельном участке;

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке либо выписка из ЕГРН на здания, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке;

3) кадастровый паспорт либо выписка из ЕГРН на помещение, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

4) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения, расположенных на испрашиваемом земельном участке;

5) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя;

7) выписка сведений об инвалиде.

Документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

19. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных п 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, муниципального служащего или работника Комитета либо Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации Невьянского городского округа;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Невьянского городского округа.

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

21. Основания для отказа в приеме документов:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 16 настоящего Регламента;

2) не представлены документы, указанные в пункте 15 настоящего Регламента;

3) тексты документов написаны не разборчиво, с сокращениями;

4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

5) документы исполнены карандашом;

6) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) документы, в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей, определенных законодательством лиц;

8) документы, предоставленные в электронном виде, не доступны для просмотра либо формат документа не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

При наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом, специалист Комитета или Отдела архитектуры в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности Комитет или Отдел архитектуры осуществляет подготовку письма администрации Невьянского городского округа об отказе в приеме заявления, с указанием причины отказа.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае, если на дату поступления в Отдел архитектуры заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Отдела архитектуры уже находится представленная ранее другим лицом, схема расположения земельного участка, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В указанном случае Отдел архитектуры принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поступившего в более поздний срок, и оформляет решение письмом администрации Невьянского городского округа, направляет его заявителю.

Срок рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поступившего в более поздний срок, приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 14.1-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 29.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе;

5) отсутствие совместного обращения всех собственников (правообладателей) объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

6) поступление уведомления из Министерства природных ресурсов и экологии Свердловской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения**

**о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Невьянского городского округа от 28.03.2012 № 8 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Невьянского городского округа муниципальных услуг» не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать   
15 минут.

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

28. Регистрация заявления и иных документов осуществляется в день их поступления в приемную администрации Невьянского городского округа, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

29. В случае, если заявление подано в электронной форме, Комитет либо Отдел архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в администрацию Невьянского городского округа.

30. Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п.28 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

**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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой**

**и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных**

**объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Комитета либо Отдела архитектуры, предоставляющих муниципальные услуги;

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

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

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 настоящего Регламента.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Комитета, Отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных**

**и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или)**

**муниципальных услуг в многофункциональном центре**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Комитета либо Отдела архитектуры, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

34. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 72 настоящего Регламента.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от гражданина заявления в Комитет либо Отдел архитектуры в электронной форме, либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

35. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте администрации Невьянского городского округа;

- обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Комитет или Отдел архитектуры при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении   
за получением государственных и муниципальных услуг».

36. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

37. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) проведение экспертизы документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

5) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать;

6) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, границы которого подлежат уточнению;

7) выдача заявителю постановления администрации Невьянского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления**

38. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета либо Отдела архитектуры заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета либо Отдела архитектуры выполняет следующие действия:

специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции фиксирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в день его получения.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение председателю Комитета либо заведующему Отдела архитектуры.

**Проведение экспертизы документов**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю Комитета или заведующему Отдела архитектуры заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Председатель Комитета либо заведующий Отделом архитектуры поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист Комитета либо Отдела архитектуры:

- проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти календарных дней, в случае направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

После получения запрашиваемых сведений специалист Комитета либо Отдела архитектуры осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении срока рассмотрения заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, указанных в пунктах 22, 23 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 22, 23, специалист Комитета либо Отдела архитектуры готовит постановление администрации Невьянского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги, решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 22, 23 настоящего Регламента, принимается в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления в приемной администрации Невьянского городского округа.

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

40. Основанием для начала административной процедуры – формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом отдела зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пяти рабочих дней с даты поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Комитета либо Отдела архитектуры.

Результатом административной процедуры является получение администрацией Невьянского городского округа от государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

**Опубликование извещения о предоставлении земельного участка**

**для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

41. Основанием для начала административной процедуры – опубликование извещения о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности является поступление к специалисту Комитета или Отдела архитектуры документов, указанных в пунктах 15, 18 настоящего Регламента.   
Во исполнение статьи 39.18 Земельного кодекса, а также с целью соблюдения прав и законных интересов третьих лиц опубликование извещения о предоставлении земельного участка осуществляется в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа», на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http:ntvyansk66.ru/, на официальном сайте <https://torgi/gov.ru/>.

В случае поступления дополнительных заявлений после публикации в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявителю направляется отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка и осуществляется подготовка земельного участка к торгам в порядке, установленном статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать**

42. Основанием для начала процедуры по принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, является отсутствие оснований для приостановления оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

43. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, то Отдел архитектуры осуществляет подготовку постановления администрации Невьянского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в котором указываются:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка (при наличии такого номера);

2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

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

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

7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

12) сведения об ограничениях по использованию земельного участка, если земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

13) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

14) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии такого проекта).

44. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

45. В случае, предусмотренном пунктом 43 настоящего Регламента, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для обращения заявителя без доверенности в органы государственной власти или органы местного самоуправления:

1) с ходатайством об обращении органа государственной власти или органа местного самоуправления в орган регистрации прав с заявлением о внесении изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о виде или видах разрешенного использования земельного участка, выбранных в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки;

2) с заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

3) с заявлением о получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

4) с ходатайством о переводе земельного участка из одной категории в другую.

46. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

47. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, администрация Невьянского городского округа вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

48. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, администрация Невьянского городского округа без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

49. Взимание платы с администрации Невьянского городского округа в случае подготовки в соответствии с настоящим пунктом схемы расположения земельного участка в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не осуществляется.

**Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, границы которого подлежат уточнению**

50. Основанием для начала процедуры по принятию решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, границы которого подлежат уточнению, является отсутствие оснований для приостановления или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

51. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, то Комитет осуществляет подготовку постановления администрации Невьянского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка, где указываются:

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

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

3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

52. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

53. Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

54. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Выдача заявителю постановления администрации Невьянского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры – выдача заявителю постановления администрации Невьянского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие постановления администрации Невьянского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подписанное постановление администрации Невьянского городского округа вручается специалистом Комитета либо Отдела архитектуры заявителю не позднее срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 13 Регламента.

Если заявитель не обратился за получением копии постановления администрации Невьянского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение десяти рабочих дней со дня принятия постановления администрацией Невьянского городского округа специалист Комитета либо Отдела архитектуры направляет указанную копию постановления в адрес заявителя, указанный в заявлении по почте письмом с уведомлением.

Постановление администрации Невьянского городского округа оформляется в количестве трех экземпляров: два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в администрации Невьянского городского округа.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется в виде письма администрации Невьянского городского округа в количестве двух экземпляров: один экземпляр выдается заявителю, один хранится в администрации Невьянского городского округа.

**Порядок осуществления административных процедур**

**в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал**

**государственных и муниципальных услуг»**

56. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» включает следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Невьянского городского округа.

57. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решение, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

58. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

59. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

60. Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

**Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги**

61. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

62. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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.

63. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений. Размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

64. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

**Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

65. Комитет либо Отдел архитектуры обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

66. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявлений, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 21 настоящего Регламента, предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

67. Прием заявления осуществляется специалистом Комитета либо Отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Регистрация заявления осуществляется в приемной администрации Невьянского городского округа.

После регистрации заявление направляется специалисту Комитета или Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя специалистом Комитета либо Отдела архитектуры, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

68. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

69. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

70. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить проект постановления администрации Невьянского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при возможности).

**Порядок выполнения административных процедур (действий)**

**по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

71. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием заявлений от заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

72. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанных с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения Комитета и Отдела архитектуры, режиме работы и контактных телефонах Комитета и Отдела архитектуры.

73. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги,о ходе выполнения муниципальной услуги Комитетом либо Отделом архитектуры, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Комитете либо Отделе архитектуры любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Комитет либо Отдел архитектуры направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

74. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги Комитетом либо Отделом архитектуры, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

**Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

**и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

76. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

77. Поступившие в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменное заявление заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

78. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в администрацию Невьянского городского округа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию Невьянского городского округа осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией Невьянского городского округа.

79. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверят соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

80. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого заявления в администрацию Невьянского городского округа в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

81. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя в приемной администрации Невьянского городского округа и направление заявления в Комитет или Отдел архитектуры.

**Формирование и направление межведомственного запроса**

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

82. Основанием для начала административной процедуры – формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Комитета или Отдела архитектуры зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае не предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление**

**на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в Комитете либо Отделе архитектуры не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги (при возможности).

84. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года   
№ 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, утверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

85. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя или его представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

86. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

87. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю (представителю).

88. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

89. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет или Отдел архитектуры или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

91. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Комитета либо Отдела архитектуры осуществляет исправление допущенных опечаток и ошибок путем принятия постановления о внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток (ошибок);

2) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета либо Отдела архитектуры письменно уведомляет заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток (ошибок);

92. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации Невьянского городского округа о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением Комитетом или Отделом архитектуры предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета или заведующим Отдела архитектуры, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Комитетом и Отделом архитектуры, осуществляет заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом.

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

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета или Отдела архитектуры.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации Невьянского городского округа) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность Комитета или Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации Невьянского городского округа, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

95. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации Невьянского городского округа:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Комитета или Отдела архитектуры, их должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета или Отдела архитектуры свобод или законных интересов заявителей.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

97. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Комитета или Отдела архитектуры, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации Невьянского городского округа, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления администрация Невьянского городского округа, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

98. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Комитета или Отдела архитектуры жалоба подается для рассмотрения председателю Комитета или заведующему Отделом архитектуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) председателя Комитета или заведующего Отдела архитектуры также возможно подать в администрацию Невьянского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

100. Комитет, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невьянского городского округа, Комитета, Отдела архитектуры, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невьянского городского округа, Комитета, Отдела архитектуры, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

101. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Невьянского городского округа, Комитета, Отдела архитектуры, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018   
№ 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) решение Думы Невьянского городского округа от 24.04.2013 № 25   
«Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Невьянского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https:/www.gosuslugi.ru/143361/1/info

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предварительное

согласование предоставления

земельных участков,

государственная собственность на

которые не разграничена,

расположенных на территории

Невьянского городского округа»

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Главе администрации Невьянского

городского округа

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование, ОГРН, ИНН – для юридического лица,

ФИО, паспортные данные – для физического лица,

ФИО, паспортные данные, ИНН, ОГРН –

для индивидуальных предпринимателей)

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

(почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи

с заявителем)

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером 66:15:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_

(если участок предстоит образовать в соответствии со схемой, указывается «в соответствии со схемой»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
для целей использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39,5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

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

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

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)

Сведения

об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке

Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Кадастровый номер объекта | Собственник(и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Не возражаю против проведения проверки предоставленных сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При подаче заявления предоставляется документ, удостоверяющий личность и его копия.

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