АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2021 № 173-ПА

г. Асбест

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Асбестовского городского округа»

Руководствуясь Федеральным законом от 23 июня 2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Асбестовского городского округа от 17.02.2014 № 82-ПА «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Асбестовского городского округа, оказание которых организуется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг по принципу «одного окна», статьями 6, 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, администрация Асбестовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Асбестовского городского округа» (приложение № 1).

2. Специалистам отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа руководствоваться в своей работе административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности».

3. Настоящее постановление опубликовать в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий», «Муниципальный вестник» без приложений, разместить полный текст постановления с приложениями в сетевом издании в сети интернет по адресу (www.arasb.ru) и разместить на официальном сайте Асбестовского округа в сети интернет.

ОАО "Каменск-Уральская типография", участок оперативной полиграфии г. Асбест, З. 3279, т. 2000, 2016 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа Ю.В.Великанову.

Глава
Асбестовского городского округа Н.Р. Тихонова

Утвержден
постановлением администрации
Асбестовского городского округа
от 23.04.2021 № 173-ПА

Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Асбестовского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Асбестовского городского округа» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги – «Предварительное согласование предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Асбестовского городского округа» (далее – Муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Асбестовском городском округе, расположенного на территории Свердловской области, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

3. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители), обладающие правом на приобретение 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.

Уполномоченными представителями Заявителей признаются руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов заявителей в ОУМИ соответствующей доверенностью или договором, указанием закона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа (далее - ОУМИ) 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.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Асбестовского городского округа, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Асбестовского городского округа Свердловской областиwww.asbestadm.ru на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации Асбестовского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими ОУМИ при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие ОУМИ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование Муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа, а именно муниципальными служащими отдела.

11. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги в соответствии определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) направление заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

Подраздел 2.4. Срок 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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

14. Срок предоставления Муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления в ОУМИ.

15. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

16. Заявление и прилагаемые документы направляются в ОУМИ в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между ОУМИ и МФЦ.

17. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 3 дня.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Асбестовского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.asbestadm.ru и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.

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

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления Муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление, подготовленное в соответствии с п. 21 Регламента и оформленное согласно приложению № 1к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение в них, или право на земельный участок если такое право не зарегистрировано в ЕГРН;

5) 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;

6) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

7) 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.

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

21. В заявлении указывается:

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 «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 или с проектной документацией лесных участков 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;

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.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, Заявители самостоятельно обращаются в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 20 Регламента, представляются в администрацию Асбестовского городского округа посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (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 технической возможности).

Направление заявления почтовым отправлением осуществляется заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении, при этом документы и заявление должны быть нотариально удостоверены. В этом случае факт представления документов в администрацию Асбестовского городского округа удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

24. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявление, поданное в электронной форме и электронные образы документов, должны быть подписаны соответствующей электронной подписью.

Общий размер заявления и документов, предоставляемых при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги, не может превышать 10 (десять) мегабайт.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, 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

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, являющихся Заявителями (предоставляется Федеральной налоговой службой в форме электронного документа);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

3) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области) (при необходимости), в том числе:

- информация, содержащаяся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа), в том числе:

- инженерно-топографический план соответствующей территории в масштабе 1:500, ситуационный план размещения земельного участка на схеме Асбестовского городского округа в масштабе 1:10000;

- отраженная на топографической подоснове информация о субъектах прав, видах прав и границах прав на земельные участки и иные объекты недвижимости, полученная от органов, организаций, осуществляющих государственный кадастровый учет объектов недвижимости и государственную регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ними, с нанесением красных линий и линий регулирования застройки;

- сведения из Правил землепользования и застройки Асбестовского городского округа;

- выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории);

26. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

27. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

28. В процессе предоставления Муниципальной услуги:

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

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

3) 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 в федеральной Муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

4) запрещается 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

5) запрещается требовать 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

29. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается:

1) 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 Асбестовского городского округа;

2) 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 Асбестовского городского округа.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, за исключением обращений за получением

Муниципальной услуги в электронной форме и случаев возврата принятых документов, предусмотренных пунктом 30 Регламента.

В случае если при обращении за получением Муниципальной услуги в электронной форме будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе Единого портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

30. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 20 Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 21 Регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

31. В случае возврата заявления Муниципальная услуга не предоставляется, а соответствующее заявление по существу не рассматривается.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

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

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее

схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 2.11. 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

34. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления Муниципальной услуги являются:

запрос в администрацию Асбестовского городского округа для предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости) содержащие:

- инженерно-топографический план соответствующей территории в масштабе 1:500, ситуационный план размещения земельного участка на схеме Асбестовского городского округа в масштабе 1:10000;

- отраженная на топографической подоснове информация о субъектах прав, видах прав и границах прав на земельные участки и иные объекты недвижимости, полученная от органов, организаций, осуществляющих государственный кадастровый учет объектов недвижимости и государственную регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ними, с нанесением красных линий и линий регулирования застройки;

- сведения из Правил землепользования и застройки Асбестовского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон;

- выкопировка из градостроительной документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории и проект межевания территории);

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

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

4) осуществление ОУМИ, УАиГ процедуры выбора земельного участка и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

36. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги в ОУМИ не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

38. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, осуществляется в день их поступления в ОУМИ или в МФЦ.

39. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме, ОУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет

заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ОУМИ.

40. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления ОУМИ услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. 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:

- 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 объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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.

42. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

43. 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.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

44. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при реализации технической возможности);

2) возможность получения Муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения Муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя.

Возможность получения Муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных услуг и ОУМИ;

5) возможность получения Муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких Муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и Муниципальных услуг.

45. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами ОУМИ осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

при обращении заявителя, при приеме заявления;

при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

46. Заявитель имеет право получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.

7. При обращении за получением Муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

48. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги включает в себя:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

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

2) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса;

3) формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

9) иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Исчерпывающий перечень 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

50. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ в полном объеме и при предоставлении Муниципальной услуги посредством комплексного запроса включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, 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 МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы Муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ 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

5) предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в регламент если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела).

Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в ОУМИ заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных через МФЦ, либо

поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

52. Заявление и документы, поступившие в ОУМИ через МФЦ, в системе электронного документооборота (далее - СЭД), при отсутствии технической возможности в журнале входящей корреспонденции.

53. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, регистрируются в журнале входящей корреспонденции, в день их поступления в ОУМИ специалистом ОУМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов ОУМИ.

Специалист ОУМИ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих сведений в СЭД, при отсутствии технической возможности в журнале входящей корреспонденции.

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

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение начальнику ОУМИ, курирующему деятельность ОУМИ, которые в свою очередь направляют заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Начальник ОУМИ поручает рассмотрение зарегистрированного заявления специалисту ОУМИ, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

В случае обращении за получением Муниципальной услуги по электронной почте с использованием электронной подписи, осуществление регистрации и рассмотрения такого обращения осуществляется с учетом особенностей предусмотренных пунктом 24 Регламента для подобного рода обращений.

54. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, регистрируются посредством СЭД, специалистом ОУМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, осуществляющего следующие действия, при отсутствии технической возможности в журнале входящей корреспонденции:

1) осуществляет подготовку описи принятых документов с указанием следующих сведений:

- дата представления документов;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического лица);
- количество представленных документов;
- регистрационный номер описи;
- дата выдачи документов;
- телефон, по которому заявитель в течение срока рассмотрения заявления может узнать о стадии рассмотрения документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, его должность;

2) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение специалисту ОУМИ, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

55. Начальник ОУМИ к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

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

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в ОУМИ и поступление названных документов на рассмотрение специалисту ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги с соответствующей отметкой в системе СЭД. При отсутствии технической возможности, регистрируется в журнале водящей корреспонденции.

Подраздел 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

59. Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и Муниципальной регистрации прав (Управление Федеральной службы Муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости;

3) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области:

- сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области) (при необходимости), в том числе:

- сведения из Правил землепользования и застройки Асбестовского городского округа;

- утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории;

- утвержденный проект планировки территории и прочее.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается начальником ОУМИ, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

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

62. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом ОУМИ в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение специалистом ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

65. При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист ОУМИ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение десяти дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта решения:

1) о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

66. Специалист отдела обеспечивает подготовку и согласование распоряжение администрации Асбестовского городского округа последовательно начальником ОУМИ, начальником юридического отдела администрации Асбестовского городского округа, главой администрации Асбестовского городского округа.

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

В случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

68. Результатом предоставления административной процедуры является подписание главой Асбестовского городского округа решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или подписание начальником ОУМИ письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо сведения о направлении названных результатов в адрес Заявителя по электронной почте (в случае указания заявителем) или почтовым отправлением.

Подраздел 3.4. Направление заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

70. Основанием для начала процедуры является завершение всех этапов согласования распоряжения администрации Асбестовского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

71. Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов представления Муниципальной услуги в следующем порядке:

1) Решения о предварительном согласовании предоставлении земельного участка выдается специалистом ОУМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг, с отметкой о получении и подписью заявителя.

В случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения заявления или в качестве способа получения указано почтовое отправление, результат рассмотрения направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, в срок не позднее одного месяца с момента регистрации соответствующего заявления в ОУМИ, в адрес заявителя, посредством почтового отправления, по адресу, указанному в заявлении, направляется уведомление о возможности получения результатов рассмотрения такого заявления специалистом ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

Информирование о готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении, и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.

2) Отказ в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении, в месячный срок с момента регистрации соответствующего заявления специалистом ОУМИ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

В случае указания заявителя на возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, такие результаты направляются заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, соответствующие документы могут быть выданы лично заявителю специалистом ОУМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг, с отметкой о получении и соответствующей подписью заявителя.

Информирование о готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении, и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.

72. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

В случае утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 день.

73. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо сведения о направлении названных результатов в адрес Заявителя по электронной почте (в случае указания заявителем) или почтовым отправлением.

Подраздел 3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Асбестовского городского округа.

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 Муниципальной 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 решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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.

76. Запись на прием в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Асбестовского городского округа не предусмотрена.

77. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за Муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной Муниципальной 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, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в администрацию Асбестовского городского округа посредством Единого портала.

78. Прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальной услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2) Срок регистрации запроса - 3 рабочих дня.

3) Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4) Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

5) После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

6) После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

79. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

80. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) 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.

2) При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса 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.

81. Взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальной услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

82. Получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить путем предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Подраздел 3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

83. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в Едином портале.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Асбестовского городского округа.

На Едином портале и на официальном сайте Асбестовского городского округа 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 (не предусмотрена);

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

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

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

Информация на Едином портале, официальном сайте Асбестовского городского округа 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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного

соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

84. Прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Уполномоченный МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление Уполномоченный МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Уполномоченный МФЦ проверяет 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.

85. Формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

1) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3) при формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

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.

86. Направление МФЦ заявлений, документов в администрацию Асбестовского городского округа осуществляется, в том числе в электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса либо комплексного запроса (либо результата предоставления государственной или другой Муниципальной услуги, являющегося необходимым для предоставления земельного участка):

Передача из Уполномоченного МФЦ в ОУМИ документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, Уполномоченный МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ОУМИ, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 49 Регламента с даты их получения в электронной форме.

87. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу, на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

88. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

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

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в орган, предоставляющий услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения Муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ 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 соответствующим органом, предоставляющим государственную услугу.

Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ.

Подраздел 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

89. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления при личном обращении Заявителя, либо поступившего посредством

почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты ОУМИ с использованием средств электронной подписи, регистрируются в СЭД в День их поступления в ОУМИ, при отсутствии технической возможности в журнале входящей корреспонденции.

Специалист ОУМИ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих сведений в СЭД, при отсутствии технической возможности в журнале входящей корреспонденции.

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

Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение начальнику ОУМИ либо Заместителю начальника ОУМИ, курирующему деятельность ОУМИ,

90. При личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя, представителя Заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

5) регистрирует поступившее заявление и документы в день их поступления, путем внесения в журнал входящей корреспонденции и осуществляет подготовку двух экземпляров описи принятых документов с указанием следующих сведений:

- дата представления документов;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического лица);
- количество представленных документов;
- регистрационный номер описи;
- дата выдачи документов;
- телефон, по которому заявитель в течение срока рассмотрения заявления может узнать о стадии рассмотрения документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, его должность;

6) передает один экземпляр описи принятых документов Заявителю, а второй экземпляр приобщает к принятому заявлению и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя.

7) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение начальнику ОУМИ, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

91. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде, специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления в ОУМИ заявления и прилагаемых к нему документов, через Единый портал:

- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при представлении документов посредством Единого портала).

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие в ОУМИ в электронном виде, по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день, регистрируется специалистом ОУМИ, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, в первый рабочий день после дня их поступления в ОУМИ.

Последовательность действий по регистрации и направлению на рассмотрение заявления и документов, поступивших в ОУМИ в электронном виде, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1. Регламента.

92. Начальник ОУМИ, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

93. Специалист отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

94. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

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

96. Результатом выполнения административной процедуры является:

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах специалист отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет

исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес Заявителя

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником ОУМИ и должностными лицами ОУМИ, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

Подраздел 4.2. 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

99. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Асбестовского городского округа в форме плановых и внеплановых проверок.

100. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

101. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Муниципальной услуги на основании распоряжения администрации Асбестовского городского округа).

102. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. Информация о результатах проведенных проверок в связи с обращением Заявителя направляется ему в случае соответствующего письменного указания об уведомлении.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

104. Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов и порядка выдачи заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

105. Специалист ОУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

106. Начальник ОУМИ, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

107. Должностное лицо ОУМИ, уполномоченное на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

108. Персональная ответственность специалистов ОУМИ определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

109. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОУМИ нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

110. Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

111. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОУМИ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

112. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги ОУМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

113. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту 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) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) 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.

114. Органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

б) на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (https://www.mfc66.ru) и учредителя МФЦ (https://www.mugiso.midural.ru);

в) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей Муниципальной услуги;

2) Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, 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 государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

115. 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 регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 (бездействие) 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 (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановление Администрации Асбестовского городского округа Свердловской области от 13 декабря 2018 г. № 626-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Асбестовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Асбестовского городского округа, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

116. 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 http://www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления
«Предварительное согласование предоставления
Земельных участков,
находящихся в государственной собственности
или муниципальной собственности»

Главе Асбестовского городского округа
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя
_____
или наименование организации)
_____
_____
В лице представителя:
_____
_____
Действующего (щей) на основании:
_____
_____
Телефон: _____
E-mail: _____
Почтовый адрес:
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____**кв. метра(ов)**, с кадастровым номером: **_66:34:**_____ указывается, в случае если границы земельного участка подлежат уточнению); расположенного по адресу (указывается ориентир земельного участка): **г. Асбест,** _____

основание предоставления земельного участка без проведения торгов:_____

(пункт 2 ст. 39.3, ст. 39.5, пункт 2 ст. 39.6, п.2 ст. 39.10 Земельным кодексом Российской Федерации)

вид права, на котором приобретается земельный участок:_____

цель использования земельного участка: _____;

Приложение:
*документы, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Результат рассмотрения заявления в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

	посредством личного обращения в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа
	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
	прошу направить результат предоставления Муниципальной услуги на указанный в настоящем заявлении адрес электронной почты

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 25 Административного регламента предоставления отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности» не обязательны к представлению и могут быть получены уполномоченным органом самостоятельно.

Выше указанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Я, _____(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя) выражаю согласие Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу распространение, предоставление, доступ),обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения Муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)