



№ 13 (2424)

ДИАЛОГ

Полевская городская общественно-политическая газета

Издаётся с 1997 года

24
февраля
2023 г.

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2023 № 198

г. Полевской

Об утверждении условий приватизации нежилого здания, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Коммунистическая, 52

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 219 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об условиях приватизации имущества Полевского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующие условия приватизации: объектом продажи является нежилое здание, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Коммунистическая, 52, общей площадью 81 кв.м, кадастровый номер: 66:59:0101018:270. Способ приватизации: преимущественное право на приобретение арендуемого имущества (в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ). Рыночная стоимость объекта: 591 381 (пятьсот девяносто одна тысяча триста восемьдесят один) рубль без учета НДС.

Форма платежа – рассрочка на 7 лет.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной 1/3 ставки рефинансирования (ключевой ставки) Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

Проект договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты принятия решения об утверждении условий приватизации арендуемого имущества направляется заявителю.

Расходы по государственной регистрации стороны несут в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Яковлеву С.Г.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2023 № 139-ПА

г. Полевской

Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Полевского городского округа, с 1 февраля 2023 года

В соответствии со статьями 9, 10, 12 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2023 года № 119 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2023 году» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Полевского городского округа, с 1 февраля 2023 года в размере 8 962,5 рублей (прилагается).

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, рассчитана с учетом районного коэффициента 1,15.

2. Признать утратившим силу с 1 февраля 2023 года постановление Администрации Полевского городского округа от 21.03.2022 № 201-ПА «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Полевского городского округа, с 01 февраля 2022 года».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кетову А.А.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации Полевского городского округа от 16.02.2023 № 139-ПА «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Полевского городского округа, с 1 февраля 2023 года»

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Полевского городского округа, с 1 февраля 2023 года

№ п/п	наименование услуги	стоимость услуги с учетом районного коэффициента 1,15 (руб.)	Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших, супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего	
			№ п/п	наименование услуги
1.	Оформление документов, необходимых для погребения (получение свидетельства о смерти, справка по форме № 11)	бесплатно	1.	Оформление документов, необходимых для погребения (получение свидетельства о смерти, справки по форме № 11)
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения, и их доставка в пределах Полевского городского округа: гроб стандартный, не строганный, изготовленный из пиломатериалов или из комбинированного материала; табличка с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти и регистрационного номера; погрузка гроба в транспортное средство; доставка и выгрузка гроба в месте нахождения умершего	2 232,42	2.	Облачение тела (облачение тела покрывалом – накидкой из хлопчатобумажной ткани)
				99,59

3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий) (транспортировка тела (останков) умершего от места его хранения (из крематория) на кладбище в пределах Полевского городского округа без дополнительных останков и заездов по какой-либо необходимости и сопровождающих лиц)	966,39	3.	Предоставление гроба (изготовление гроба и других предметов, необходимых для погребения: гроб стандартный, не строганный, изготовленный из пиломатериалов или из комбинированного материала; табличка с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты смерти и регистрационного номера; погрузка гроба в транспортное средство; доставка и выгрузка гроба в месте нахождения умершего)	2 232,42
4.	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом) (рытье могилы, забивание крышки гроба, опускание гроба в могилу, устройство могильного холма, установка надгробного знака; предание тела (останков) умершего огню с последующей выдачей урны с прахом)	5 763,69	4.	Перевозка умершего на кладбище (транспортировка умершего от места его хранения на кладбище в пределах Полевского городского округа)	966,39
			5.	Погребение (рытье могилы, забивание крышки гроба, опускание гроба в могилу, устройство могильного холма, установка надгробного знака)	5 664,1
5.	Итого стоимость услуги с учетом районного коэффициента 1,15	8 962,50	6.	Итого стоимость услуги с учетом районного коэффициента 1,15	8 962,50

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2023 № 140-ПА

г. Полевской

О проведении открытого аукциона № 2 для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа

В соответствии с федеральными законами от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 21 марта 2012 года № 24-ОЗ «О торговой деятельности на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2019 № 164-ПП «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Свердловской области», постановлениями Администрации Полевского городского округа от 22.09.2022 № 766-ПА «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа», от 11.12.2019 № 675-ПА «Об утверждении Условий размещения нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 21.03.2023 в 09:00 часов аукцион № 2, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене, для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа (далее – аукцион):

1) ЛОТ № 1.

Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 18,00 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Полевской, в районе пересечения улиц Крылова и Бажова (остановка «СТО»). Вид нестационарного торгового объекта: павильон. Специализация объекта: торговля универсальная. Учетный номер места в схеме размещения: № 22. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 9039 (девять тысяч тридцать девять) рублей 00 копеек без учета НДС. Срок права на размещение: 7 лет. Сумма задатка составляет 0%;

2) ЛОТ № 2.

Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 18,00 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, парк культуры и отдыха, слева от центрального входа в парк. Вид нестационарного торгового объекта: киоск. Специализация объекта: торговля универсальная. Учетный номер места в схеме размещения: № 35. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 11225 (одиннадцать тысяч двести двадцать пять) рублей 00 копеек без учета НДС. Срок права на размещение: 7 лет. Сумма задатка составляет 0%;

3) ЛОТ № 3.

Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 18,00 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, парк культуры и отдыха, справа от центрального входа в парк. Вид нестационарного торгового объекта: киоск. Специализация объекта: торговля универсальная. Учетный номер места в схеме размещения: № 36. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 11225 (одиннадцать тысяч двести двадцать пять) рублей 00 копеек без учета НДС. Срок права на размещение: 7 лет. Сумма задатка составляет 0%;

4) ЛОТ № 4.

Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 20,00 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, д. Раскуиха, ул. Центральная, в районе дома № 35. Вид нестационарного торгового объекта: павильон. Специализация объекта: торговля универсальная. Учетный номер места в схеме размещения: № 38. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 8738 (восемь тысяч семьсот тридцать восемь) рублей 00 копеек без учета НДС. Срок права на размещение: 7 лет. Сумма задатка составляет 0%;

5) ЛОТ № 5.

Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 50,00 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Полевской, Северское кладбище (на первой стоянке справа, перед воротами). Вид нестационарного торгового объекта: павильон. Специализация объекта: торговля непродовольственная. Учетный номер места в схеме размещения: № 44. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 21704 (двадцать одна тысяча семьсот четыре) рубля 00 копеек без учета НДС. Срок права на размещение: 7 лет. Сумма задатка составляет 0%;

6) ЛОТ № 6.

Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 8,00 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Полевской, с. Кладовка, ул. Мира, напротив дома № 36а. Вид нестационарного торгового объекта: киоск. Специализация объекта: торговля универсальная. Учетный номер места в схеме размещения: № 50. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 2656 (две тысячи шестьсот пятьдесят шесть) рублей 00 копеек без учета НДС. Срок права на размещение: 7 лет. Сумма задатка составляет 0%;

7) ЛОТ № 7.

Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 15,00 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Полевской, в районе дома № 73 по ул. Р.Люксембург (в районе размещения АО «ГАЗЭК»). Вид нестационарного торгового объекта: павильон. Специализация объекта: торговля продовольственная. Учетный номер места в схеме размещения: № 93. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 9354 (девять тысяч триста пятьдесят четыре) рубля 00 копеек без учета НДС. Срок права на размещение: 7 лет. Сумма задатка составляет 0%.

2. Организатором аукциона является отдел по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации Полевского городского округа, выступающий от имени Администрации Полевского городского округа (далее – организатор).

3. Организатору:

1) опубликовать извещение о проведении открытого аукциона для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (https://polevsk.midural.ru) в сети «Интернет» не позднее 17.02.2023.

Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы (приложение к настоящему постановлению);

2) провести аукцион 21.03.2023 в 09:00 часов в здании Администрации Полевского городского округа по адресу: г. Полевской, ул. Свердлова, 19, зал заседаний;

3) оформить протокол о результатах аукциона;

4) по результатам аукциона заключить в установленном порядке договоры на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа с победителями аукциона;

5) в случае, если в аукционе участвовал один участник, или в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Администрация ПГО в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола обязана направить заявителю один экземпляр протокола и 2 (два) экземпляра неподписанного проекта договора на право размещения НТО.

При этом размер ежегодной платы по договору на право размещения нестационарного торгового объекта устанавливается в размере начальной (минимальной) цены предмета аукциона.

Ежегодный размер платы за размещение НТО на второй и последующие годы действия договора определяется путем умножения размера годовой платы за размещение НТО, рассчитанного за прошедший год на коэффициент уровня инфляции, установленный федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

4. Утвердить аукционную документацию о проведении аукциона (прилагается).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кетову А.А.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskiy-pravo.pff).

Глава Полевского городского округа К.С. Поселов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации Полевского городского округа от 16.02.2023 № 140-ПА «О проведении открытого аукциона №2 для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа»

АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ о проведении аукциона № 2, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене, для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа

Раздел 1. Извещение о проведении открытого аукциона

1. Извещение о проведении открытого аукциона для заключения договоров на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа содержит в себе сведения о нестационарных торговых объектах, указанных в приложении № 1 к настоящей аукционной документации.

2. Торги для заключения договоров на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа являются открытыми по составу участников, по форме подачи предложений о цене и проводятся в форме аукциона.

3. Решение о проведении аукциона принято по собственной инициативе Администрации Полевского городского округа в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

4. Организатор аукциона: отдел по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации Полевского городского округа, выступающий от имени Администрации Полевского городского округа, место нахождения (почтовый адрес): 623388, Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, 19, телефон (34350) 5-49-21, 5-42-56, e-mail: torpgo@mail.ru.

5. Аукцион проводится организатором аукциона 21.03.2023 в 09:00 часов по местному времени в здании Администрации Полевского городского округа, расположенном по адресу: Свердловская область, г. Полевской, ул. Свердлова, 19, зал заседаний.

Раздел 2. Общие положения

6. Открытый аукцион проводится в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлениями Администрации Полевского городского округа от 22.09.2022 № 766-ПА «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа», от 11.12.2019 № 675-ПА «Об утверждении Условий размещения нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа».

Годовая плата по договору, предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта, определяется в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» независимым оценщиком.

7. **Организатор аукциона:** отдел по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации Полевского городского округа, выступающий от имени Администрации Полевского городского округа.

Почтовый адрес: 623388, Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, 19;

тел./факс: (34350) 5-49-21, 5-42-56;

e-mail: torpgo@mail.ru;

Контактные лица: Катаранчук Наталья Евгеньевна, Дрягина Анастасия Юрьевна.

Предмет аукциона: заключение договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа (приложение № 4 к настоящей аукционной документации) по лотам, указанным в приложении № 1 к настоящей аукционной документации.

Срок действия договора: 7 (семь) лет.

С аукционной документацией можно ознакомиться на сайтах www.torgi.gov.ru и <https://polevsk.midural.ru/> (раздел «НТО»), в официальном печатном издании – газете «Диалог», а также в ходе личного приема по адресу: 623388, Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, 19, кабинет № 21, по рабочим дням с 17.02.2023 по 09.03.2023 гг. с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, в т.ч. с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, пт. с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.00 часов, кроме выходных, праздничных дней.

8. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения (пункт 4 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<https://polevsk.midural.ru/>) в сети «Интернет» организатором аукциона в течение одного дня со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

Раздел 3. Требования к участникам аукциона

9. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок документы, предусмотренные разделом 6 настоящей аукционной документацией:

1) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счёта для возврата задатка (приложения № 2, № 3 к настоящей аукционной документации);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей);

3) копии документов, подтверждающих государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

4) копию документа, подтверждающего полномочия руководителя на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым он обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом;

5) документы, подтверждающие внесение задатка (если предусмотрен задаток).

10. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. От каждого участника аукциона может присутствовать на аукционе не более двух представителей, имеющих доверенности с правом присутствия на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о размере ежегодного платежа и правом подписи документов.

Раздел 4. Требования к размещению и внешнему виду нестационарных торговых объектов

11. Общие требования к размещению нестационарных торговых объектов (далее – НТО):

1) внешний вид нестационарного торгового объекта должен отвечать современным архитектурно-художественным требованиям, с учетом долговременной эксплуатации, не терять своих качеств, в соответствии с приложением № 5 к настоящей аукционной документации;

2) владелец НТО должен проводить установку и модернизацию НТО по согласованию с отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа не реже 1 раза в семь лет, без замены конструктивных элементов (модернизация внешнего оформления).

Для согласования проекта НТО заявитель обращается в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа с заявлением о согласовании проекта внешнего вида НТО с приложением изображения и описанием используемых материалов, размеров и т.п.

3) при размещении НТО, кроме требований к конструктивным элементам объекта, указанных в приложении № 5 к настоящей аукционной документации, должны соблюдаться следующие требования к внешнему виду:

не допускаются наружное размещение защитных решеток на лицевых фасадах и установка их в витринах (за исключением внутренних раздвижных устройств);
допускается размещение наружных блоков систем кондиционирования и вентиляции в верхней части оконных и витринных проемов, в плоскости остекления с применением маскирующих устройств (решеток, жалюзи);

4) НТО должны предусматривать возможность их монтажа только из легких, сборных несущих металлических (стальных) конструкций заводского изготовления, с остеклением из витринного стекла (простого или тонированного), включая двери, витражи, фальшвитрины и облицовку, с защитой от осадков и солнца, сэндвич-панелей с наполнителем из жесткого минераловатного утеплителя, фасадных композитных панелей. Конструкция НТО должна предусматривать возможность демонтажа с сохранением возможности дальнейшей эксплуатации;

5) для отделки применяются композитные панели. При этом, не допускается применение кирпича, блоков. Также не допускается применение изделий из древесины, не обеспечивающей нормативные требования в части пожарной безопасности и износостойкости;

6) при остеклении следует применять бесколочные, ударостойкие материалы, безопасные упрочняющие многослойные пленочные покрытия, поликарбонатные стекла в алюминии или пластиковом переплете. Для защиты остекления следует применять рольставни;

7) в целях обеспечения безопасности требуется оснащение конструкций нестационарного торгового объекта со-

временным наружным осветительным оборудованием. Допускается декоративная контурная подсветка, выполненная светодиодной лентой с укладкой в специальный встроенный профиль;

8) НТО должен иметь вывеску, определяющую профиль объекта;

9) транспортное обслуживание НТО и загрузка их товарами не должны затруднять и снижать безопасность движения транспорта и пешеходов;

10) не допускается складирование товара, упаковок, мусора на прилегающей территории, элементах благоустройства.

Раздел 5. Срок, порядок и место подачи документов для участия в аукционе

13. Дата начала приема заявок и документов на участие в аукционе: 17.02.2023.

Время, адрес места приема заявок и документов: Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, 19, кабинет № 21, тел.: 8 (34350) 5-49-21, 5-42-56, по рабочим дням: пн. с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, вт. – чт. с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, пт. с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.00 часов. Последний день приема заявок 09.03.2023 с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов.

14. Дата, время (по местному времени) и место рассмотрения заявок на участие в аукционе: 10.03.2023 в 10:00 часов, здание Администрации Полевского городского округа, расположенное по адресу: Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, 19, конференц-зал.

15. Дата, время и место проведения аукциона и подведения итогов аукциона: 21.03.2023 начало в 09:00 часов по местному времени в здании Администрации Полевского городского округа, расположенное по адресу: Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, 19, зал заседаний. Регистрация участников аукциона с 08:30 до 08:55 часов.

Раздел 6. Порядок подачи и рассмотрения заявок на участие в аукционе, требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки

16. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счёта для возврата задатка (приложения № 2, № 3 к настоящей аукционной документации);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей);

3) копии документов, подтверждающих государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

4) копию документа, подтверждающего полномочия руководителя на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым он обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом;

5) документы, подтверждающие внесение задатка (если требуется задаток).

Заявка подается лично заявителем либо его представителем в отдел по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации Полевского городского округа по адресу: Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, 19, кабинет № 21.

17. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день её поступления.

18. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому лоту.

19. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

20. Документы, поданные заявителем для участия в аукционе, должны быть заполнены и представлены на русском языке либо иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский язык.

21. Заявитель несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей заявки, а организатор аукциона не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от результатов аукциона.

22. Каждая заявка, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении открытого аукциона, регистрируется организатором аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

23. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционная комиссия принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе в срок, указанный в пункте 14 настоящей аукционной документации, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, и уведомляет заявителей о принятом решении способом, указанным в заявке на участие в аукционе в течение 3 рабочих дней с момента завершения приема заявок.

24. В целях обеспечения заявки заявитель вносит задаток, в размере 0% от начальной минимальной цены договора на право размещения НТО на территории Полевского городского округа.

25. Плата за участие в аукционе не взимается.

26. В случае, если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, либо если в аукционе принял участие (явился) только один участник, аукцион признается несостоявшимся.

27. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставления необходимых для участия в аукционе документов или представления недостоверных сведений;

2) непоступления задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе (если он предусмотрен);

3) подачи заявки на участие в аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность, приносящую доход, в случае, если схемой предусмотрено размещение нестационарного объекта, используемого субъектом малого или среднего предпринимательства, осуществляющим торговую деятельность;

4) подачи заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона;

5) подачи заявки на участие в аукционе лицом, которое включено в реестр недобросовестных хозяйствующих субъектов.

28. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе, не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

Раздел 7. Порядок проведения аукциона

29. Для проведения аукциона Администрацией Полевского городского округа создается и утверждается постановлением Администрации Полевского городского округа комиссия по проведению аукционов для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа (далее – комиссия). Комиссией осуществляется рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

30. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов комиссии и участников аукциона (их представителей).

31. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. От каждого участника аукциона может присутствовать на аукционе не более двух представителей, имеющих доверенности с правом присутствия на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о размере ежегодного платежа и правом подписи документов.

32. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 (пять) процентов от начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

33. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) секретарь комиссии непосредственно перед началом проведения аукциона проверяет явку на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам проверка явки участников аукциона осуществляется перед началом торгов по каждому лоту. Каждому участнику аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее – карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», после чего участникам аукциона предлагается подтвердить начальную (минимальную) цену договора (лота);

3) в последующем цена договора (лота) поднимается на «шаг аукциона». После объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», участник аукциона поднимает карточку, в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона».

34. Аукцион считается оконченным, если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену договора.

35. В случае, если в аукционе участвовал один участник, или в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Администрация ПГО в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола обязана направить заявителю один экземпляр протокола и 2 (два) экземпляра не подписанного проекта договора на право размещения НТО.

При этом размер ежегодной платы по договору на право размещения НТО устанавливается в размере начальной (минимальной) цены предмета аукциона.

Ежегодный размер платы за размещение НТО на второй и последующие годы действия договора определяется путем умножения размера годовой платы за размещение НТО, рассчитанного за прошедший год на коэффициент уровня инфляции, установленный федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

36. При проведении аукциона организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения

ния (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

37. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона.

38. Протокол аукциона размещается организатором аукциона в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (https://polevsk.midural.ru/) в сети «Интернет».

Раздел 8. Порядок заключения договора по результатам торгов

39. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящей аукционной документацией.

40. Проект договора на право размещения нестационарного торгового объекта в 2 экземплярах направляется победителю аукциона (или единственному участнику, допущенному к участию в аукционе), в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона. Срок, в течение которого должен быть подписан проект договора, составляет не менее десяти дней и не позднее тридцати дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона, либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

41. В случае, если победитель аукциона не представил в срок, указанный в пункте 40 настоящей аукционной документации, организатору аукциона подписанный договор, победитель аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, задаток внесенный им, не возвращается, а аукцион признается несостоявшимся.

42. В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, или вправе объявить о проведении нового аукциона.

Организатор аукциона размещает протокол об уклонении от заключения договора на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) не позднее двух рабочих дней после подписания указанного протокола.

43. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола об уклонении от заключения договора, подписанного председателем и секретарем аукционной комиссии, направляет один экземпляр протокола лицу, уклонившемуся от заключения договора.

44. В случае, если в аукционе участвовал один участник, или в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, организатор аукциона в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола обязан направить заявителю 2 (два) экземпляра неподписанного проекта договора на право размещения НТО.

При этом размер ежегодной платы по договору на право размещения НТО устанавливается в размере начальной (минимальной) цены предмета аукциона.

45. Размещение НТО до подписания договора на его размещение со стороны заявителя, победителя или единственного участника аукциона не допускается.

46. Договор заключается по результатам торгов после прекращения действия ранее заключенного договора.

47. Организатор аукциона проводит новый аукцион в порядке, установленном настоящей аукционной документацией, в случае, если:

по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной такой заявки; по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционная комиссия отказала в допуске к участию в аукционе всем заявителям;

на аукцион не явились все допущенные к участию в аукционе участники аукциона; в случае уклонения победителя аукциона от заключения договора.

Приложение № 1

к аукционной документации о проведении аукциона № 2, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене, для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа

Сведения о нестационарных торговых объектах

№ лота	Адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта	Учетный № места в схеме размещения	Вид нестационарного торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта, кв.м.	Специализация нестационарного торгового объекта	Срок действия договора	Начальная (минимальная) цена договора (цена лота), руб.*	Размер задатка, руб.	Шаг аукциона 5%, руб.
1	Свердловская область, г. Полевской, в районе пересечения улиц Крылова и Бажова (остановка «СТО»).	22	павильон	18	Торговля универсальная	7 лет	9039,00	0,00	451,95
2	Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, парк культуры и отдыха, слева от центрального входа в парк.	35	киоск	18	Торговля универсальная	7 лет	11225,00	0,00	561,25
3	Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, парк культуры и отдыха, справа от центрального входа в парк.	36	киоск	18	Торговля универсальная	7 лет	11225,00	0,00	561,25
4	Свердловская область, д. Раскуиха, ул. Центральная, в районе дома № 35.	38	павильон	20	Торговля универсальная	7 лет	8738,00	0,00	436,90
5	Свердловская область, г. Полевской, Северское кладбище (на первой стоянке справа, перед воротами).	44	павильон	50	Торговля непродовольственная	7 лет	21704,00	0,00	1085,20
6	Свердловская область, г. Полевской, с. Кладовка, ул. Мира, напротив дома № 36а.	50	киоск	8	Торговля универсальная	7 лет	2656,00	0,00	132,80
7	Свердловская область, г. Полевской, в районе дома № 73 по ул. Р.Люксембург (в районе размещения АО «ГАЗЭК»).	93	павильон	15	Торговля продовольственная	7 лет	9354,00	0,00	467,70

* Порядок расчета начальной цены права на заключение договора: годовая плата по договору, предусматривающему размещение нестационарного торгового объекта, определяется в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» независимым оценщиком (в соответствии с подпунктом 1 пункта 23 Условий размещения нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа, утвержденных постановлением Администрации Полевского городского округа от 11.12.2019 № 675-ПА).

Приложение № 2

к аукционной документации о проведении аукциона № 2, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене, для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа

ФОРМА

ЗАЯВКА на участие в аукционе для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа (для индивидуального предпринимателя)

«___» _____ 20___ года

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, подавшего заявку)

(номер свидетельства о государственной регистрации ИП)

заявляет (заявляю) о своем намерении участвовать в объявленном аукционе и выполнить все условия, которые предусмотрены в извещении. Ознакомившись с условиями аукциона, с проектом договора на размещение нестационарного

торгового объекта, настоящим подтверждаю отсутствие претензий к состоянию места размещения по результатам произведенного осмотра места размещения на местности, выражает (выражаю) намерение участвовать в аукционе на размещение нестационарного торгового объекта на следующий объект:

(указать номер лота, адрес места размещения, вид, специализацию, площадь объекта)

Обязуюсь (обязуюсь) в случае признания победителем аукциона или как единственный участник принявший участие в аукционе, или в случае признания единственным участником аукциона заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта по итогам аукциона.

Настоящей заявкой на участие в аукционе сообщаю, что в отношении

(наименование индивидуального предпринимателя)

не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена.

Даю (Даю) свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (https://polevsk.midural.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

Решение о результатах допуска к участию в аукционе прошу сообщить по электронному адресу,

e-mail: _____

Почтовый адрес: _____

Номер телефона: _____

Индивидуальный предприниматель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ года

Заявка принята _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. лица, принявшего документы)

«___» _____ 20___ года

Приложение № 3

к аукционной документации о проведении аукциона № 2, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене, для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа

ФОРМА

ЗАЯВКА на участие в аукционе для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа (для юридического лица)

«___» _____ 20___ года

(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

(номер свидетельства о государственной регистрации юридического лица)

заявляет (заявляю) о своем намерении участвовать в объявленном аукционе и выполнить все условия, которые предусмотрены в извещении. Ознакомившись с условиями аукциона, с проектом договора на размещение нестационарного торгового объекта, настоящим подтверждаю отсутствие претензий к состоянию места размещения по результатам произведенного осмотра места размещения на местности, выражает (выражаю) намерение участвовать в аукционе на размещение нестационарного торгового объекта на следующий объект:

(указать номер лота, адрес места размещения, вид, специализацию, площадь объекта)

Обязуюсь (обязуюсь) в случае признания победителем аукциона или как единственный участник принявший участие в аукционе или в случае признания единственным участником аукциона заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта по итогам аукциона.

Настоящей заявкой на участие в аукционе сообщаю, что в отношении

(наименование юридического лица)

не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена.

Даю (Даю) свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (https://polevsk.midural.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

Решение о результатах допуска к участию в аукционе прошу сообщить по электронному адресу,

e-mail: _____

Почтовый адрес: _____

Номер телефона: _____

Юридическое лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ года

Заявка принята _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. лица, принявшего документы)

«___» _____ 20___ года

Приложение № 4

к аукционной документации о проведении аукциона № 2, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене, для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа

Проект

Договор на право размещения нестационарного торгового объекта

г. Полевской

«___» _____ 20___ года

Администрация Полевского городского округа, в лице Главы Полевского городского округа _____, действующего на основании Устава Полевского городского округа, именуемая в дальнейшем «Администрация ПГО», с одной стороны, и _____

(полное наименование победителя аукциона, единственного участника аукциона, лица, обладающего правом на заключение договора)

в лице _____, действующего (ей) на основании _____, именуемый в дальнейшем «Правообладатель», с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», на основании протокола проведения открытого аукциона для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа от _____ № _____, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Администрация ПГО предоставляет Правообладателю право на размещение нестационарного торгового объекта _____

(специализация, вид, площадь объекта)

(далее – Объект), _____

(адрес и описание местонахождения объекта, порядковый № места в схеме

согласно месту размещения нестационарного торгового объекта, предусмотренному схемой, а Правообладатель обязуется разместить Объект и обеспечить в течение всего срока действия настоящего Договора функционирование нестационарного торгового объекта на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Договором, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, требованиями нормативных правовых актов о безопасности дорожного движения, пожарной безопасности, Правилами благоустройства территории Полевского городского округа, а также в случае необходимости подключения данного Объекта к сетям электроснабжения самостоятельно и за свой счет обеспечить данное подключение в установленном порядке.

1.2. Места для размещения нестационарного торгового объекта предоставляются без права возведения капитальных и иных строений.

2. Срок договора

2.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения.

2.2. Настоящий Договор заключен на срок с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

2.3. По истечении срока действия настоящего Договора прекращает свое действие и автоматическое продление его срока действия не производится.

Блокировка модулей

Оформление информационного поля

Темносерый искусственный камень (бронзовый цвет матового глянца)	Белый камень по технологии P&L
1а	2
3а	3б
3в	3г
3д	3е
3ж	3з
3и	3к
3л	3м
3н	3о
3п	3р
3с	3т
3у	3ф
3х	3ц
3ч	3ш
3щ	3ъ
3ы	3ь
3э	3ю
3я	

Оформление информационного поля

ХЛЕБ	ЦВЕТЫ
БАКАЛЕЯ	РЕМОНТ ОБУВИ
ПРЕССА	РЕМОНТ ЧАСОВ
СУВЕНИРЫ	ОВОЩИ-ФРУКТЫ
МОЛОКО	

Рекомендуемые размеры типов модулей заводского изготовления (мм)

Ширина	Глубина	Высота
1500	1500	2500
1500	3000	3000
3000	3000	3000
3000	6000	3000 - 3500
6000	6000	3000 - 3500

С учетом удобства транспортировки

2400	3000	3000
2400	6000	3000 - 3500
4800	6000	3000 - 3500

Конструктив
Металлический утепленный каркас с фасадной системой из оцинкованных красящих листов, кровля профлист, утепленный пол. Перекрытия остекления и дверь - пластиковые (алюминиевые), допускается выложить дверь служебного входа металлической в цвет фасада. При объединении в группы (блоки), размеры объектов должны быть взаимозаменяемы (соответствовать друг другу).

Фасад 1
Фасад 2
Фасад 3

ПРЕССА

Место размещения киоска / прессы
Рельефы
Место размещения обязательной информации
Вытяжки
Декоративный элемент
Вытяжки
Однородный материал

АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ КОМПЛЕКС ПО ПРОДАЖЕ МОЛОКА И МОЛОЧНЫХ ПРОДУКТОВ

ДИСПЛЕЙ ДЛЯ ФОТО И ВИДЕО
ОКНО МАЛЕНЬКОЕ МОЛОКА С ПОДСВЕТКОЙ
УТЕПЛЕННЫЙ КИОСК С СИСТЕМОЙ ВЕНТИЛЯЦИИ И ПОДСВЕТКОЙ
МЕСТО ДЛЯ ВЫВЕСКИ С РОДОВЕТОЙ
КРЕЖЕЛ ДЛЯ МОЛОКА КОРОВ
АВТОМАТ ДЛЯ ПРОДАЖИ СЫРОГО ИЛИ РАСТЕРИЗОВАННОГО МОЛОКА 100-300 ЛИТРОВ
ПРОСТОРНЫЙ ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТСЕК
АВТОМАТ ДЛЯ ПРОДАЖИ УПАКОВАННЫХ МОЛОЧНЫХ ПРОДУКТОВ С Охлаждением И АИФТОМ
АММИНОВЫЙ ПОЛ



Приложение к постановлению Администрации Полевского городского округа от 16.02.2023 № 140-ПА «О проведении открытого аукциона №2 для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа»

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Организатор аукциона: отдел по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации Полевского городского округа, выступающий от имени Администрации Полевского городского округа, место нахождения (почтовый адрес): 623388, Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, 19, телефон (34350) 5-49-21, 5-42-56, e-mail: torgrgo@mail.ru.

Администрация Полевского городского округа на основании постановления Администрации Полевского городского округа от _____ 2023 № _____ «О проведении открытого аукциона для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа» сообщает о проведении аукциона № 1, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене, для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа.

2. Место, дата, время и порядок проведения аукциона: аукцион проводится организатором аукциона 21.03.2023 в 09.00 часов по местному времени в здании Администрации Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, 19, зал заседаний.

3. Предмет аукциона:

- ЛОТ № 1.**
Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 18,00 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Полевской, в районе пересечения улиц Крылова и Бажова (остановка «СТО»). Вид нестационарного торгового объекта: павильон. Специализация объекта: торговля универсальная. Учетный номер места в схеме размещения: № 22. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 9039 (девять тысяч тридцать девять) рублей 00 копеек без учета НДС. Срок права на размещение: 7 лет. Сумма задатка составляет 0%;
- ЛОТ № 2.**
Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 18,00 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, парк культуры и отдыха, слева от центрального входа в парк. Вид нестационарного торгового объекта: киоск. Специализация объекта: торговля универсальная. Учетный номер места в схеме размещения: № 35. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 11225 (одиннадцать тысяч двести двадцать пять) рублей 00 копеек без учета НДС. Срок права на размещение: 7 лет. Сумма задатка составляет 0%;
- ЛОТ № 3.**
Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 18,00 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, парк культуры и отдыха, справа от центрального входа в парк. Вид нестационарного торгового объекта: киоск. Специализация объекта: торговля универсальная. Учетный номер места в схеме размещения: № 36. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 11225 (одиннадцать тысяч двести двадцать пять) рублей 00 копеек без учета НДС. Срок права на размещение: 7 лет. Сумма задатка составляет 0%;
- ЛОТ № 4.**
Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 20,00 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, д. Раскуиха, ул. Центральная, в районе дома № 35. Вид нестационарного торгового объекта: павильон. Специализация объекта: торговля универсальная. Учетный номер места в схеме размещения: № 38. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 8738 (восемь тысяч семьсот тридцать восемь) рублей 00 копеек без учета НДС. Срок права на размещение: 7 лет. Сумма задатка составляет 0%;
- ЛОТ № 5.**
Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 50,00 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Полевской, Северское кладбище (на первой стоянке справа, перед воротами). Вид нестационарного торгового объекта: павильон. Специализация объекта: торговля непродовольственная. Учетный номер места в схеме размещения: № 44. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 21704 (двадцать одна тысяча семьсот четыре) рубля 00 копеек без учета НДС. Срок права на размещение: 7 лет. Сумма задатка составляет 0%;
- ЛОТ № 6.**
Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 8,00 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Полевской, с. Кладовка, ул. Мира, напротив дома № 36а. Вид нестационарного торгового объекта: киоск. Специализация объекта: торговля универсальная. Учетный номер места в схеме размещения: № 50. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 2656 (две тысячи шестьсот пятьдесят шесть) рублей 00 копеек без учета НДС. Срок права на размещение: 7 лет. Сумма задатка составляет 0%;
- ЛОТ № 7.**
Место размещения нестационарного торгового объекта площадью 15,00 кв.м, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Полевской, в районе дома № 73 по ул. Р.Люксембург (в районе размещения АО «ГАЗЭК»). Вид нестационарного торгового объекта: павильон. Специализация объекта: торговля продовольственная. Учетный номер места в схеме размещения: № 93. Начальный (минимальный) годовой размер платы по договору (цена лота) составляет 9354 (девять тысяч триста пятьдесят четыре) рубля 00 копеек без учета НДС. Срок права на размещение: 7 лет. Сумма задатка составляет 0%.

Шаг аукциона – 5 процентов от начального (минимального) годового размера платы по договору (приложение № 3 к настоящему извещению) (цены лота). Аукцион проводится путем повышения начального (минимального) годового размера платы по договору (цены лота) на «шаг аукциона».

4. Срок, место и порядок предоставления аукционной документации: с аукционной документацией можно ознакомиться на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (https://polevsk.midural.ru) в сети «Интернет», а также в ходе личного приема по адресу: 623388, Свердловская область, г. Полевской, ул. Свердлова, д. 19, кабинет № 21, по рабочим дням с 17.02.2023 по 09.03.2023 гг. с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, вт. – чт. с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, пт. с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.00 часов, кроме выходных, праздничных дней.

5. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения (пункт 4 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (https://polevsk.midural.ru) в сети «Интернет» организатором аукциона в течение одного дня со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возратить его участникам внесенные задатки.

Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

6. Прием заявок (приложения № 1, 2 к настоящему извещению): осуществляется с 17.02.2023 по рабочим дням: понедельник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, вторник – четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.00 часов по адресу: г. Полевской, ул. Свердлова, 19, кабинет № 21, тел.: 8 (34350) 5-49-21, 5-42-56. Последний день приема заявок 09.03.2023 с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов.

7. Дата, место и время рассмотрения заявок на участие в аукционе: 10.03.2023 в 10.00 часов, здание Администрации Полевского городского округа, расположенное по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, 19, конференц-зал.

Приложение № 1 к извещению о проведении открытого аукциона для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа

ЗАЯВКА на участие в аукционе для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа (для индивидуального предпринимателя)

« ____ » _____ 20__ года

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, подавшего заявку)

(номер свидетельства о государственной регистрации ИП)

заявляет (заявляю) о своем намерении участвовать в объявленном аукционе и выполнить все условия, которые предусмотрены в извещении. Ознакомившись с условиями аукциона, с проектом договора на размещение нестационарного торгового объекта, настоящим подтверждаю отсутствие претензий к состоянию места размещения по результатам произведенного осмотра места размещения на местности, выражает (выражаю) намерение участвовать в аукционе на размещение нестационарного торгового объекта на следующий объект:

(указать номер лота, адрес места размещения, вид, специализацию, площадь объекта)

Обязуюсь (обязуюсь) в случае признания победителем аукциона или как единственный участник принявший участие в аукционе, или в случае признания единственным участником аукциона заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта по итогам аукциона.

Настоящей заявкой на участие в аукционе сообщаю, что в отношении _____ (наименование индивидуального предпринимателя) не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии

конкурсного производства, деятельность не приостановлена.

Даю (Даем) свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (https://polevsk.midural.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

Решение о результатах допуска к участию в аукционе прошу сообщить по электронному адресу, e-mail: _____
Номер телефона: _____
Почтовый адрес: _____

Индивидуальный предприниматель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ года

Заявка принята _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. лица, принявшего документы)
«__» _____ 20__ года

Приложение № 2
к извещению о проведении открытого аукциона для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа

ФОРМА

ЗАЯВКА
на участие в аукционе для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа (для юридического лица)

«__» _____ 20__ года
_____ (полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

_____ (номер свидетельства о государственной регистрации юридического лица)
заявляет (заявляю) о своем намерении участвовать в объявленном аукционе и выполнить все условия, которые предусмотрены в извещении. Ознакомившись с условиями аукциона, с проектом договора на размещение нестационарного торгового объекта, настоящим подтверждаю отсутствие претензий к состоянию места размещения по результатам произведенного осмотра места размещения на местности, выражает (выражаю) намерение участвовать в аукционе на размещение нестационарного торгового объекта на следующий объект:

_____ (указать номер лота, адрес места размещения, вид, специализацию, площадь объекта)

Обязуюсь (обязуюсь) в случае признания победителем аукциона или как единственный участник принявший участие в аукционе или в случае признания единственным участником аукциона заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта по итогам аукциона.

Настоящей заявкой на участие в аукционе сообщая, что в отношении _____ (наименование юридического лица)

не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, деятельность не приостановлена.

Даю (Даем) свое согласие на обработку и опубликование в средствах массовой информации, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (https://polevsk.midural.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

Решение о результатах допуска к участию в аукционе прошу сообщить по электронному адресу, e-mail: _____
Почтовый адрес: _____
Номер телефона: _____
Юридическое лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Заявка принята _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. лица, принявшего документы)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 3
к извещению о проведении открытого аукциона для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа

Проект

Договор
на право размещения нестационарного торгового объекта

г. Полевской «__» _____ 20__ года

Администрация Полевского городского округа, в лице Главы Полевского городского округа _____, действующего на основании Устава Полевского городского округа, именуемая в дальнейшем «Администрация ПГО», с одной стороны, и _____

_____ (полное наименование победителя аукциона, единственного участника аукциона, лица, обладающего правом на заключение договора)

в лице _____, действующего (ей) на основании _____, именуемый в дальнейшем «Правообладатель», с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», на основании протокола проведения открытого аукциона для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Полевского городского округа от _____ № _____, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Администрация ПГО предоставляет Правообладателю право на размещение нестационарного торгового объекта _____ (специализация, вид, площадь объекта)

(далее – Объект), _____ (адрес и описание местонахождения объекта, порядковый № места в схеме согласно месту размещения нестационарного торгового объекта, предусмотренному схемой, а Правообладатель обязуется разместить Объект и обеспечить в течение всего срока действия настоящего Договора функционирование нестационарного торгового объекта на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Договором, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, требованиями нормативных правовых актов о безопасности дорожного движения, пожарной безопасности, Правилами благоустройства территории Полевского городского округа, а также в случае необходимости подключения данного Объекта к сетям электроснабжения самостоятельно и за свой счет обеспечить данное подключение в установленном порядке.

1.2. Места для размещения нестационарного торгового объекта предоставляются без права возведения капитальных и иных строений.

2. Срок договора

2.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения.
2.2. Настоящий Договор заключен на срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
2.3. По истечении срока действия настоящий Договор прекращает свое действие и автоматическое продление его срока действия не производится.

3. Платежи и расчеты

3.1. Годовая плата по договору составляет _____ (указать сумму цифрами)

Обязательство по внесению Правообладателем платы за размещение Объекта возникает с даты подписания Договора на размещение нестационарного торгового объекта и составляет установленную сумму в месяц.

Размер годовой платы за размещение Объекта ежегодно изменяется в одностороннем порядке Администрацией Полевского городского округа на коэффициент уровня инфляции по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен настоящий Договор.

Плата за размещение Объекта перечисляется Правообладателем ежемесячно в размере 1/12 от размера годовой платы не позднее 10-го числа текущего календарного месяца.

3.2. Сроки внесения платы за право на размещение Объекта могут быть изменены Администрацией ПГО в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3.3. Обязанность по уплате платы за право на размещение Объекта с учетом соответствующих изменений ее размеров и сроков возникает у Правообладателя с момента вступления в силу соответствующего нормативного правового акта, если иной порядок не оговорен в самом нормативном правовом акте.

3.4. В случае демонтажа Объекта до истечения срока Договора, Правообладатель не освобождается от уплаты задолженности по Договору.

3.5. Плата за право размещения НТО, указанная в пункте 3.1 настоящего Договора, осуществляется Правообладателем путем перечисления денежных средств по указанному в пункте 3.6 реквизитам в течение 10 рабочих дней со дня заключения настоящего Договора.

3.6. Реквизиты для перечисления платы за право размещения нестационарного торгового объекта:

Получатель	
ИНН	
КПП	
Казначейский счет	
Единый казначейский счет	
Наименование банка	
БИК	
Код ОКТМО	
Код бюджетной классификации	

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Администрация ПГО имеет право:
4.1.1. досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.2. отказать от исполнения обязательств по договору в одностороннем порядке в случае нарушения Правообладателем пункта 1.2 и подпунктов 4.4.2, 4.4.5 пункт 4.4. Договора.

4.1.3. администрация ПГО не отвечает за недостатки места для размещения нестационарного торгового объекта, которые были оговорены при заключении настоящего Договора или были заранее известны Правообладателю, либо должны были быть обнаружены Правообладателем во время осмотра места размещения Объекта до заключения Договора.

4.2. Правообладатель имеет право:

4.2.1. досрочно расторгнуть Договор, при условии письменного уведомления Администрации ПГО о предстоящем расторжении не менее чем за 30 (тридцать) дней до дня прекращения действия Договора.

4.3. Администрация ПГО обязуется:

4.3.1. предоставить Правообладателю право на установку нестационарного торгового объекта в соответствии с условиями пункта 1.1 Договора.

4.4. Правообладатель обязуется:

4.4.1. подписать Договор, право на заключение которого, получил победитель аукциона (или единственный участник, допущенный к участию в аукционе) в течение пяти рабочих дней с момента получения проекта Договора и вернуть его Администрации ПГО.

4.4.2. не передавать права и обязанности по Договору третьему лицу, а также не передавать права и обязанности по Договору в залог и не вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса в производственный кооператив.

4.4.3. обеспечить представителям Администрации ПГО по требованию беспрепятственный доступ на Объект для осуществления контроля за выполнением Правообладателем условий настоящего Договора.

4.4.4. своевременно выплачивать Администрации ПГО плату в соответствии с разделом 3 Договора на реквизиты, указанные в пункте 3.6.

4.4.5. обеспечить:

соответствие вида, специализации, площади и местоположения Объекта пункту 1.1. настоящего Договора, в течение всего установленного настоящим Договором периода размещения Объекта;

соответствие внешнего вида объекта требованиям, установленным Условиями размещения нестационарных торговых объектов на территории Полевского городского округа.

4.4.6. ежегодно по истечении очередного расчетного года в срок до 01 февраля текущего года обращаться в Администрацию ПГО для составления акта сверки платежей.

4.4.7. использовать Объект для осуществления деятельности, приносящей доход, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4.8. обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требованиями настоящего Договора и требованиями действующего федерального законодательства, законодательства Свердловской области, муниципальных правовых актов Полевского городского округа, в том числе требований, запретов, ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами в сфере розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

4.4.9. компенсировать Администрации ПГО в полном объеме убытки, причиненные невыполнением, ненадлежащим выполнением взятых на себя обязательств по настоящему Договору.

4.4.10. в случае окончания срока действия Договора, его расторжения, прекращения в одностороннем порядке, обеспечить демонтаж Объекта с места его размещения в течение 10 дней с даты наступления вышеуказанных обстоятельств.

4.4.11. по окончании срока действия Договора, а также в случае его расторжения, прекращения в одностороннем порядке, восстановить поврежденное благоустройство территории земельного участка и привести его в состояние, существовавшее до размещения Объекта, с последующей передачей восстановленных элементов благоустройства Администрации ПГО.

4.4.12. проведение работ по восстановлению поврежденного благоустройства осуществляется силами и за счет Правообладателя.

4.5. Правообладатель имеет иные права и несет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную условиями Договора и законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае невнесения Правообладателем платы в установленный настоящим Договором срок Правообладатель выплачивает Администрации ПГО пени за каждый день просрочки в размере 0,1% от размера подлежащего перечислению платежа.

5.3. В случае невыполнения или ненадлежащего исполнения Правообладателем обязанностей, предусмотренных настоящим Договором (за исключением обязанностей по внесению платы) Правообладатель уплачивает Администрации ПГО штраф в размере 5% от суммы ежемесячного размера платы, установленного в пункте 3.1 настоящего Договора, за каждый факт неисполнения, ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора.

5.4. Прекращение либо расторжение настоящего Договора не освобождает Правообладателя от обязанности по уплате задолженности по платежам и уплаты пеней по настоящему Договору.

5.5. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, расторжение, прекращение действия договора

6.1. Договор пролонгации не подлежит, за исключением случаев, устанавливаемых действующим законодательством.

6.2. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, за исключением обязательств по уплате обязательных платежей по Договору, в любой другой срок по соглашению Сторон, а также при одностороннем отказе Администрации ПГО от исполнения Договора.

6.3. Все изменения к настоящему Договору в случаях, если внесение изменений допускается законодательством, действительны при условии, что они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами по настоящему Договору в форме дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.4. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон в письменном виде, по требованию Администрации ПГО в судебном порядке, а также в одностороннем порядке (отказ от договора) по основаниям, предусмотренным настоящим Договором.

6.5. Настоящий Договор может быть расторгнут по требованию Администрации ПГО в судебном порядке в следующих случаях:

6.5.1. двукратного невнесения или неполного внесения платы в срок, установленный разделом 3 настоящего Договора;

6.5.2. при не исполнении Правообладателем обязанностей, предусмотренных подпунктом 4.4.8 пункта 4.4. настоящего Договора.

6.5.3. в иных случаях не предусмотренных настоящим Договором, в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Настоящий Договор может быть расторгнут Администрацией ПГО в одностороннем порядке (отказ от Договора) в следующих случаях:

6.6.1. в случае нарушения Правообладателем обязанностей, предусмотренных пунктом 1.2, подпунктами 4.4.2 и 4.4.5 пункта 4.4. настоящего Договора.

6.7. В случае одностороннего отказа Администрации ПГО от исполнения настоящего Договора Администрация ПГО направляет Правообладателю соответствующее уведомление по месту его нахождения или по почтовому адресу, который был в установленном порядке сообщен Администрации ПГО Правообладателем.

Договор считается расторгнутым по истечении 5 дней с момента получения Правообладателем соответствующего уведомления или момента истечения срока хранения почтовой корреспонденции.

Уведомление направляется Правообладателю заказным письмом по адресу, указанному в разделе 9 Договора, либо по адресу электронной почты. Выполнение Администрацией ПГО указанных требований считается надлежащим уведомлением.

6.7.1. уведомление считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило по адресу Правообладателя, указанному в Договоре, но по обстоятельствам, зависящим от Правообладателя, не было ему вручено или он не ознакомился с ним.

6.8. Настоящий Договор может быть расторгнут по иным основаниям, не противоречащим действующему законодательству Российской Федерации, в том числе:

6.8.1. в случае смерти единственного учредителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, самозанятого;

6.8.2. исключения места размещения НТО из схемы по решению суда;

6.8.3. исключения юридического лица, прекратившего свою деятельность, из Единого государственного реестра юридических лиц либо исключение сведений об индивидуальном предпринимателе из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в связи с прекращением гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, либо исключение самозанятого из реестра налогоплательщика налога на профессиональный доход;

6.8.4. нарушения хозяйствующим субъектом требований, запретов, ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами в сфере розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, подтвержденное вступившим в законную силу постановлением суда, органа, должностного лица о привлечении к административной ответственности или вступившим в законную силу приговором суда по уголовному делу.

6.9. Односторонний отказ уполномоченного органа – Администрации ПГО от договора допускается по тем основаниям, которые согласованы сторонами при заключении договора.

7. Рассмотрение и регулирование споров

7.1. Все споры, возникающие по настоящему Договору и не урегулированные в ходе переговоров, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в Арбитражном суде Свердловской области с соблюдением претензионного порядка. Срок ответа на претензию 15 календарных дней с момента ее получения стороной Договора.

8. Особые условия договора и заключительные положения

8.1. Правообладатель дает свое согласие на то, что уполномоченное Администрацией ПГО лицо после окончания срока действия Договора, его расторжения или прекращения, по истечении 10-ти дневного срока, указанного в пункте 4.4.10 настоящего Договора, вправе без соответствующего решения суда осуществить демонтаж Объекта.

В целях регулирования ответственности Сторон Договора, предусмотренной пунктами 8.1 и 8.2, под демонтажом Объекта понимается разборка размещенного Объекта, не являющегося объектом капитального строительства на составляющие элементы, в том числе с нанесением ущерба назначению указанного объекта и другим объектам, с которыми демонтируемый объект конструктивно связан.

8.2. В случае отказа Правообладателя в добровольном порядке осуществить демонтаж Объекта с места его размещения в 10-ти дневный срок после прекращения Договора Администрация ПГО не несет ответственности за состояние и сохранность товаров, оборудования или иного имущества, находящегося в Объекте и за сохранность самого Объекта при его демонтаже.

8.3. При невыполнении Правообладателем требований Администрации ПГО по демонтажу Объекта Администрация ПГО оставляет за собой право самостоятельно произвести демонтаж Объекта с возложением обязанности по возмещению стоимости затрат на данные виды работ на Правообладателя.

8.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

9. Адреса и реквизиты сторон

Администрация Полевского городского округа 623380, г. Полевской, ул. Свердлова, д. 19 ИНН 6626003560 КПП 667901001 ОГРН 1026601606635 Администрация Полевского городского округа (л/с 03901230740 в Финансовом управлении Администрации ПГО) Уральское ГУ БАНКА РОССИИ г. Екатеринбург БИК 046577001	Правообладатель Юр. адрес: Факт. адрес: ИНН ОГРНИП Р/с К/с БИК Телефон: Электронная почта:
Администрация ПГО (подпись) (Ф.И.О.)	Правообладатель (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2023 № 141-ПА

г. Полевской

Об утверждении Положения о порядке проведения на территории Полевского городского округа внеплановых проверок деятельности управляющих организаций

В целях осуществления полномочий органа местного самоуправления по реализации положений части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения на территории Полевского городского округа внеплановых проверок деятельности управляющих организаций (прилагается).

2. Определить органом, уполномоченным на проведение на территории Полевского городского округа внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, орган местного самоуправления Администрация Полевского городского округа (далее – уполномоченный орган).

3. Уполномоченному органу осуществлять полномочия, указанные в пункте 2 настоящего постановления, вне зависимости от форм собственности жилищного фонда, расположенного на территории Полевского городского округа.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 21.08.2017 № 340-ПА «Об утверждении Положения о порядке проведения на территории Полевского городского округа внеплановых проверок деятельности управляющих организаций».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Нужнову О.В.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Полевского городского округа от 17.02.2023 № 141-ПА «Об утверждении Положения о порядке проведения на территории Полевского городского округа внеплановых проверок деятельности управляющих организаций»

Положение о порядке проведения на территории Полевского городского округа внеплановых проверок деятельности управляющих организаций

1. Настоящее Положение о порядке проведения на территории Полевского городского округа внеплановых проверок деятельности управляющих организаций (далее – положение) разработано в целях реализации требований, установленных частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, связанных с возложением на органы местного самоуправления полномочий по проведению внеплановых проверок выполнения управляющими организациями обязательств по договору управления.

Положение определяет процедуру проведения внеплановых проверок управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории Полевского городского округа (далее – управляющие организации), (далее – управляющая организация), и принятия мер по результатам таких проверок.

2. Требования, установленные настоящим положением, не распространяются на отношения по осуществлению муниципального жилищного контроля.

3. Внеплановая проверка проводится должностными лицами органа местного самоуправления Администрация Полевского городского округа (далее – уполномоченный орган) на основании распоряжения Администрации Полевского городского округа.

4. Ответственной за организацию и проведение внеплановой проверки управляющей организации является заместитель Главы Администрации Полевского городского округа, (курирующий вопросы ЖКХ) (далее – ответственный исполнитель).

5. Проведение внеплановой проверки осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества

в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 26 октября 2015 года № 761/п «Об утверждении формы акта приема оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28 января 2019 года № 44/п «Об утверждении требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор».

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение в уполномоченный орган на имя ответственного исполнителя, указанного в пункте 4 настоящего положения, следующих категорий заявителей:

- 1) собственников помещений в многоквартирном доме;
- 2) председателя совета многоквартирного дома;
- 3) органов управления товарищества собственников жилья;
- 4) органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива;
- 5) общественных объединений и иных некоммерческих организаций, указанных в части 8 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7. Предметом обращения, служащим основанием для проведения внеплановой проверки, является невыполнение управляющей организацией обязательств по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- 1) по оказанию услуг по управлению многоквартирным домом;
- 2) по оказанию услуг и выполнению работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
- 3) по предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений в многоквартирном доме и лицам, пользующимся помещениями в этом доме;
- 4) по обеспечению готовности инженерных систем при предоставлении коммунальных услуг ресурсоснабжающей организацией, региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами;
- 5) по осуществлению иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

8. Обращение заявителя должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя (наименование некоммерческой организации, общественного объединения);
- 2) адрес многоквартирного дома;
- 3) наименование управляющей организации, с которой заключен договор управления многоквартирным домом, дата и номер протокола общего собрания собственников, на котором собственники выбрали указанную организацию и утвердили условия договора управления;
- 4) описание нарушения условий договора управления, допущенные управляющей организацией.

9. К обращению прикладываются следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий правомочие заявителя на обращение о проведении внеплановой проверки на основании части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации: копия документа, подтверждающего право собственности на помещение (для собственника); копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе председателя совета многоквартирного дома (для председателя совета многоквартирного дома); копия протокола о выборе органов управления (для органов управления товарищества собственников жилья); копия протокола о выборе органов управления (для органов управления жилищного кооператива); копия протокола о выборе органов управления (для органов управления иного специализированного потребительского кооператива);
- 2) копия договора управления многоквартирным домом, подписанного сторонами;
- 3) документы, подтверждающие невыполнение управляющей организацией своих обязательств.

10. Обращение заявителя принимается по форме, являющейся приложением к настоящему положению.

11. В случае отсутствия в обращении заявителя информации, предусмотренной пунктом 7 настоящего положения, а также документов, подтверждающих правомочие заявителя на обращение о проведении внеплановой проверки, указанных в пункте 8 настоящего положения, внеплановая проверка уполномоченным органом не проводится и данное обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Уполномоченный орган в день поступления обращения заявителя регистрирует данное обращение (присваивает регистрационный номер и дату поступления) и передает его ответственному исполнителю.

13. Ответственный исполнитель не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации обращения заявителя осуществляет мероприятия:

- 1) готовит распоряжение Администрации Полевского городского округа о проведении внеплановой проверки управляющей организации, в котором содержится следующая информация: наименование уполномоченного органа; фамилия, имя, отчество, должность или должности лиц, уполномоченных на проведение внеплановой проверки, а также иных лиц, которые в случае необходимости привлекаются к проведению внеплановой проверки; наименование и юридический адрес управляющей организации, в отношении которой проводится внеплановая проверка;

цели, задачи, предмет, правовые основания и срок проведения внеплановой проверки; перечень документов, предоставление которых управляющей организацией необходимо для достижения целей и задач проведения внеплановой проверки;

- 2) уведомляет управляющую организацию любым доступным способом, в том числе посредством направления уведомления по адресу электронной почты управляющей организации. В уведомлении указывается вид, дата и время проведения внеплановой проверки, а также дата, номер и условие договора управления многоквартирным домом, о невыполнении которого сообщается в обращении заявителя;
- 3) запрашивает у управляющей организации и иных лиц документы, необходимые для проведения внеплановой проверки.

14. Ответственный исполнитель, исходя из предмета обращения заявителя, явившегося основанием для проведения внеплановой проверки, принимает решение о привлечении необходимых специалистов для проведения внеплановой проверки управляющей организации.

15. В проведении внеплановой проверки в обязательном порядке участвуют:

- 1) заместитель Главы Администрации Полевского городского округа, (курирующий вопросы ЖКХ);
- 2) заведующий отделом муниципального контроля Администрации Полевского городского округа;
- 3) главный специалист юридического отдела Администрации Полевского городского округа.

16. Внеплановая проверка проводится в течение 5 дней с даты поступления обращения заявителя в форме документальной и (или) выездной проверки.

17. Документарная проверка проводится путем рассмотрения документов, представленных заявителем и управляющей организацией.

18. Выездная проверка проводится в случае:

- 1) необходимости осмотра общего имущества собственников помещений многоквартирного дома и оценки деятельности управляющей организации по выполнению условий договора;
- 2) невозможности при документальной проверке удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных управляющей организацией.

19. Для достижения целей и задач проведения проверки управляющая организация обязана:

- 1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей управляющей организации;
- 2) не препятствовать проведению внеплановой проверки, не уклоняться от ее проведения;
- 3) предоставить лицам, проводящим выездную внеплановую проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, а также обеспечить доступ на территорию, в используемые управляющей организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;
- 4) предоставить в установленный в уведомлении о проведении внеплановой документальной проверки срок копии запрашиваемых документов, заверенные подписью руководителя (иного уполномоченного должностного лица) и печатью управляющей организации.

20. При проведении внеплановой проверки уполномоченный орган вправе:

- 1) запрашивать у управляющей организации документы, необходимые для проведения внеплановой проверки выполнения управляющей организацией обязательств по договору управления многоквартирным домом;
- 2) запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения внеплановой проверки;
- 3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной копии распоряжения Администрации Полевского городского округа о проведении внеплановой проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома (включая подвальные помещения, чердаки), проводить их обследования и другие мероприятия, необходимые для проведения проверки.

21. Управляющая организация вправе представить в уполномоченный орган письменное объяснение по существу предмета проверки, указанного в обращении, в течение одного рабочего дня с момента получения уведомления о проведении внеплановой проверки.

22. По результатам внеплановой проверки должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в про-

ведении внеплановой проверки, оформляется акт проверки, в котором содержится следующая информация:

дата, время и место составления акта, наименование уполномоченного органа;
дата и номер распоряжения о проведении внеплановой проверки;
фамилия, имя, отчество, должность или должности лиц, проводивших проверку;
наименование управляющей организации, в отношении которой проведена внеплановая проверка;
адрес проведения внеплановой проверки;
дата, время, вид и продолжительность проведения внеплановой проверки;
факты и обстоятельства, установленные по результатам внеплановой проверки, подписи лиц, проводивших внеплановую проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения сотрудников управляющей организации и иные связанные с результатами внеплановой проверки документы или их надлежащим образом заверенные копии.

23. Акт внеплановой проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом внеплановой проверки.

24. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, а также в случае отказа проверяемого лица от подписи в ознакомлении с актом внеплановой проверки либо отказа в ознакомлении с актом внеплановой проверки, в данном акте делается соответствующая запись, после чего акт в течение двух рабочих дней после завершения внеплановой проверки направляется заказным почтовым отправлением в адрес управляющей организации.

25. В случае, если по результату внеплановой проверки выявлено невыполнение управляющей организацией обязательств по договору управления многоквартирным домом, уполномоченный орган не позднее, чем через пятнадцать дней со дня получения обращения заявителя, созывает собрание собственников помещений в данном многоквартирном доме, в соответствии со статьей 45 Жилищного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о расторжении договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным многоквартирным домом.

26. О результатах внеплановой проверки заявителю сообщается путем направления письменного ответа в течение двух рабочих дней после завершения внеплановой проверки с приложением к ответу копии акта внеплановой проверки.

Приложение
к Положению о порядке проведения на территории
Полевского городского округа внеплановых проверок
деятельности управляющих организаций

Заместителю Главы Администрации
Полевского городского округа

(Ф.И.О зам. Главы Администрации ПГО,
(курующего вопросы ЖКХ)

от _____
(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

телефон: _____

адрес эл. почты: _____

Обращение с заявлением о невыполнении управляющей организацией организацией принятых обязательств по договору управления

Заявитель является _____
(собственником помещения № ____/председателем совета/представителем органов управления товарищества собственников жилья (или: органов управления жилищного кооператива, органов управления иного специализированного потребительского кооператива) многоквартирного дома, расположенного по адресу: _____

что подтверждается _____
В соответствии с решением _____

(общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме/общего собрания членов товарищества собственников жилья (или: жилищного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива)/другое) от «___» _____ г. № _____ управляющей организацией указанного дома выбран (а) _____ (наименование, ИНН, адрес управляющей организации), с которым(ой) заключен договор _____ от «___» _____ г. № _____.

В нарушение ч. 2.3 ст. 161 и ч. 2 ст. 162 Жилищного кодекса Российской Федерации управляющая организация не исполняет следующие договорные обязательства _____, что подтверждается _____.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ч. 1.1 ст. 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, прошу организовать проведение проверки деятельности управляющей организации _____.

Приложение:

1. Копия договора _____ от «___» _____ г. № _____.
2. Документы, подтверждающие правомочие заявителя на обращение о проведении внеплановой проверки.
3. Документы, подтверждающие невыполнение управляющей организацией своих обязательств.
4. Доверенность от «___» _____ г. № _____ (в случае, если обращение подается представителем заявителя).

«___» _____ г. _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2023 № 147-ПА

г. Полевской

О признании утратившими силу постановлений Администрации Полевского городского округа

В соответствии с решениями Думы Полевского городского округа от 24.11.2022 № 35 «О внесении изменений в Положение о муниципальном земельном контроле на территории Полевского городского округа, утвержденное решением Думы Полевского городского округа от 28.09.2021 № 425», от 24.11.2022 № 36 «О внесении изменений в Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Полевского городского округа, утвержденное решением Думы Полевского городского округа от 28.09.2021 № 426», от 24.11.2022 № 39 «О внесении изменений в Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Полевского городского округа, утвержденное решением Думы Полевского городского округа от 28.09.2021 № 429» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Полевского городского округа:
от 31.01.2022 № 46-ПА «Об утверждении форм проверочных листов, применяемых при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Полевского городского округа»;
от 31.01.2022 № 47-ПА «Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Полевского городского округа»;
от 31.01.2022 № 48-ПА «Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Полевского городского округа».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2023 № 157-ПА

г. Полевской

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Полевского городского округа, постановлениями Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Осо-

бенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878) Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 01.02.2018 № 53-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа под строительство по результатам торгов».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Яковлеву С.Г.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа
от 21.02.2023 № 157-ПА «Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, или государственная
собственность на который не разграничена, на торгах»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Полевском городском округе, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обладающие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации правом на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в Полевском городском округе, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Полевского городского округа (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – ОМС УМИ) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте ОМС УМИ, 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 <https://www.gosuslugi.ru/150591>, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф) в сети «Интернет» о предоставлении государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о возможности получения обратной связи от граждан о качестве предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа (далее – официальный сайт Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф), на официальном сайте в сети «Интернет» (www.umi-rpo.ru) и информационных стендах ОМС УМИ, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими ОМС УМИ при личном приеме, а также по телефону.
6. Основными требованиями к информированию заявителей 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 ОМС УМИ 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 заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
 - 1) Федеральная налоговая служба в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
 - 3) органы, уполномоченные на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;
 - 4) ресурсонабжающие организации (для получения информации о возможности подключения технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);
 - 5) специализированные организации, выполняющие оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка);
 - 6) органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченные в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).
12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) постановление Главы Полевского городского округа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстает образован и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);
 - 2) постановление Главы Полевского городского округа о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации;
 - 3) постановление Главы Полевского городского округа об отказе в проведении аукциона.
 4. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстает образован и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

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

15. Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее двух месяцев со дня регистрации соответствующего заявления в ОМС УМИ.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в ОМС УМИ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф).

ОМС УМИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в ОМС УМИ либо в МФЦ:

1) заявление в письменной форме;

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ОМС УМИ, МФЦ;

на бумажном носителе в ОМС УМИ, МФЦ.

В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей);

3) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

При представлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

18. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения и организации.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего регламента, представляются в ОМС УМИ посредством:

1) личного обращения заявителя и(или) через МФЦ;

2) путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в ОМС УМИ удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;

3) 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 реализации технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

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) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений (в случае необходимости);

4) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в том числе:

сведения из Правил землепользования и застройки Полевского городского округа;

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории;

утвержденный проект планировки территории и прочее;

5) сведения из государственного водного реестра о водоохранных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информация об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (предоставляются территориальными органами Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);

6) сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (в случае необходимости).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6 настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОМС УМИ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя ОМС УМИ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление 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 Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф), либо на официальном сайте ОМС УМИ (www.umi-pgo.ru) (при приеме документов специалистом, ответственным за предоставление услуги либо МФЦ);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление 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 Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф), либо на официальном сайте ОМС УМИ (www.umi-pgo.ru).

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

22. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) неполное заполнение сведений в заявлении, указанных в пункте 16 настоящего регламента, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

8) обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, предусмотренном пунктом 14 настоящего регламента:

1) если на момент поступления в ОМС УМИ заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении ОМС УМИ находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 13 настоящего регламента:

1) в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2) в соответствии с пунктами 2-5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации: полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

в соответствии с подпунктами 5-9, 13-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации: в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявления о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Оснований для приостановления предоставления результатов муниципальной услуги, предусмотренной подпунктами 2 и 3 пункта 13 настоящего регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении результатов муниципальной услуги, предусмотренной подпунктами 2 и 3 пункта 13 настоящего регламента:

1) в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель; земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в ОМС УМИ не должен превышать 15 минут.

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

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

28. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в ОМС УМИ при обращении лично, через МФЦ.

29. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, ОМС УМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМС УМИ (при реализации технической возможности).

30. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

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

- 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 административное здание и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников ОМС УМИ, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении

органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством заявлений о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

32. 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 МФЦ и в электронной форме. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении ОМС УМИ по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;
- 4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и ОМС УМИ);
- 5) возможность получения муниципальной услуги посредством заявлений о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами ОМС УМИ осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя, при приеме заявления;
- 2) при получении результата.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечен между МФЦ и ОМС УМИ в электронной форме.

35. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего регламента.

36. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде 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 МФЦ

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

38. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) **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 Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.ru).

На Едином портале и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.ru) 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 предоставления 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.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.ru) 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;

2) **запись на прием в ОМС УМИ для подачи заявления (при реализации технической возможности):**

в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМС УМИ графика приема заявителей.

ОМС УМИ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) **формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):**

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала;

4) **прием и регистрация ОМС УМИ заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):**

ОМС УМИ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ОМС УМИ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 22 настоящего 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 «10» рабочих дней предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о возврате заявления;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления;

прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом ОМС УМИ, ответственным за делопроизводство;

после регистрации заявление направляется в отдел по регулированию земельных отношений и землепользованию ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

после принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

5) **оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации:**

государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

6) **получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):**

заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ОМС УМИ в срок, не превышающий «1» рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала;

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) **взаимодействие ОМС УМИ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:**

взаимодействие ОМС УМИ с органами власти местного самоуправления, органами государственной власти Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) **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 постановление Главы Полевского городского округа 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;

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.**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

39. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги ОМС УМИ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

ОМС УМИ направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги ОМС УМИ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Заявления заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

МФЦ передает в ОМС УМИ оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в ОМС УМИ осуществляется МФЦ не позднее «1» 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 ОМС УМИ.

Работник 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.

МФЦ осуществляет направление принятого заявления в ОМС УМИ в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и направление заявления в ОМС УМИ;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

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:

основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из ОМС УМИ не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо 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.

Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

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

Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ;

иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в МФЦ на получение двух и более 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 ОМС УМИ оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в ОМС УМИ осуществляется МФЦ не позднее «1» рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации ОМС УМИ.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. **Основанием для начала административной процедуры** является поступление в ОМС УМИ письменного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.

41. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) **при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе** специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги, осуществляет:

сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном журнале приема документов;

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу ОМС УМИ в течение «1» дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) **при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением** и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу ОМС УМИ в течение «1» дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

42. ОМС УМИ в течение «10» (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка письменным уведомлением возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует содержанию заявления, предусмотренного формой, указанной в пункте 17 настоящего регламента, подано в иной орган и (или) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента, с указанием причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

43. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном журнале приема документов осуществляется в день их поступления в ОМС УМИ специалистом ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов по делопроизводству.

44. Критерием принятого решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 41 настоящего регламента.

45. **Результатом выполнения административной процедуры** является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ОМС УМИ и поступление названных документов на рассмотрение специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

46. **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 специалиста ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

47. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом ОМС УМИ.

48. **Основанием для начала административной процедуры** является поступление специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

49. Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение «5» рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

51. 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается начальником ОМС УМИ.

52. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать «5» рабочих дней.

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

54. **Способом фиксации результата выполнения административной процедуры** является получение специалистом ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
55. **Основанием для начала административной процедуры** является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявлений и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет наличия у лица, подавшего заявление от чье-то имени, соответствующих полномочий, у представителя заявителя наличие полномочий на представление интересов заявителя.

По результатам экспертизы документов устанавливается: их соответствие требованиям действующего законодательства, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего регламента.

56. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов ОМС УМИ обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

1) проекта постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В соответствии с пунктом 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации с целью обеспечения заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка, осуществление государственного кадастрового учета земельного участка, и обращения заинтересованным в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом в ОМС УМИ, МФЦ, либо через Единый портал с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка;

2) проекта постановления Главы Полевского городского округа об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

3) проекта постановления Главы Полевского городского округа о проведении аукциона;

4) проекта постановления Главы Полевского городского округа об отказе в проведении аукциона.

Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов постановлений Главы Полевского городского округа должностными лицами ОМС УМИ, Администрации Полевского городского округа, уполномоченными на его согласование и подписание.

57. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать «10» календарных дней.

58. **Результатом выполнения административной процедуры** является принятие постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или постановления Главы Полевского городского округа о проведении аукциона или постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. **Способом фиксации результата выполнения административной процедуры** является подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа, указанного в пункте 58 настоящего регламента, его подписание и регистрация в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД).

Направление результата предоставления муниципальной услуги

60. **Основанием для начала выполнения административной процедуры** является регистрация в СЭД постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; в электронном журнале приема документов.

61. Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление или выдачу заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа, указанного в пункте 60 настоящего регламента, способом, указанным в заявлении заявителем.

62. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать «5» рабочих дней.

63. **Результатом данной административной процедуры** является направление заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа, указанного в пункте 60 настоящего регламента, в МФЦ, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

64. **Способом фиксации результата выполнения административной процедуры** является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом МФЦ заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа, указанного в пункте 60 настоящего регламента.

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

65. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет регистрацию заявления в день их поступления в ОМС УМИ.

66. Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение «1» дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

67. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение «15» дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа.

68. Осуществляет в соответствии с пунктами 55-58 настоящего регламента подготовку:

1) проекта постановления Главы Полевского городского округа об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) письма Главы Полевского городского округа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

69. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать «15» дней.

70. **Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание постановления Главы Полевского городского округа об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо подписание письма Главы Полевского городского округа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

71. **Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписанное Главой Полевского городского округа постановление Главы Полевского городского округа об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо подписанное Главой Полевского городского округа письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его регистрация и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и должностными лицами ОМС УМИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) ОМС УМИ и его сотрудников.

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

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

Ответственность должностных лиц ОМС УМИ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

75. 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 ОМС УМИ нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМС УМИ 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) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ОМС УМИ, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке и в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в ОМС УМИ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ОМС УМИ, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в Администрацию Полевского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме, либо через Единый портал.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в в Министерство цифрового развития 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.

Жалобу на ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

79. ОМС УМИ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают: 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальных сайтах ОМС УМИ, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>); на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных 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) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется следующими правовыми актами:

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

2) постановлением 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) МФЦ и его работников»;

3) постановлением Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878);

4) распоряжением Главы Полевского городского округа от 18.02.2013 №15-р «О назначении уполномоченных по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в органе местного самоуправления Администрации Полевского городского округа».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу по адресу Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2023 № 158-ПА

г. Полевской

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Полевского городского округа, постановлениями Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878) Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 31.01.2018 № 48-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальной службой Полевского городского округа Яковлеву С.Г.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.02.2023 № 158-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Полевского городского округа, и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Полевского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Полевском городском округе, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно

ственно муниципальными служащими органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – ОМС УМИ) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте ОМС УМИ, 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 Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф) в сети «Интернет» о предоставлении государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о возможности получения обратной связи от граждан о качестве предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа (далее – официальный сайт Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф), на официальном сайте в сети «Интернет» (www.umi-rgo.ru) и информационных стендах ОМС УМИ, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими ОМС УМИ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей 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 ОМС УМИ 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 заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоматизирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 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 (Управление Росреестра по Свердловской области));
 - 3) органы местного самоуправления Полевского городского округа.
12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) постановление Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
 - 2) постановление Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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» (тридцать) дней со дня регистрации заявления в ОМС УМИ.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в ОМС УМИ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф).

ОМС УМИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте (полевской-онлайн.рф) в сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством

Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в ОМС УМИ либо в МФЦ:
 - 1) заявление, подготовленное в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;
 - 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 государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

17. 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.
- Форму заявления можно получить непосредственно в ОМС УМИ, а также на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф) и на Едином портале.
- При представлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

18. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения и организации.

19. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в ОМС УМИ посредством:

- 1) личного обращения заявителя и (или) через МФЦ;
 - 2) путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в ОМС УМИ удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.
- В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;
- 3) 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 реализации технической возможности).

При этом заявления и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- 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) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений (в случае необходимости);
- 4) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа), в том числе: сведения из Правил землепользования и застройки Полевского городского округа

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории;

утвержденный проект планировки территории и прочее;

5) сведения из государственного водного реестра о водоохраных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (предоставляются территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);

6) сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется органом, в компетенции которого ранее находилось полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией) (в случае необходимости).

Заявитель вправе представить документы, содержащий сведения, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:
 - 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 2) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОМС УМИ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника ОМС УМИ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф), либо на официальном сайте ОМС УМИ (www.umi-rgo.ru) (при приеме документов специалистом, ответственным за предоставление услуги, либо МФЦ);
- 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 Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф), либо на официальном сайте ОМС УМИ (www.umi-rgo.ru).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

ОМС УМИ в течение «10» (десяти) дней возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 17 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего регламента.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Решение о возврате документов принимается ОМС УМИ в течение «10» (десяти) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

в случае, если на дату поступления в ОМС УМИ 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, ОМС УМИ принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в виде письма ОМС УМИ за подписью начальника ОМС УМИ 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.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- 2) в соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об у-

верждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) в соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

8) 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;

9) 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в ОМС УМИ не должен превышать 15 минут.

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

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

28. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в ОМС УМИ при обращении лично, или через МФЦ.

29. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, ОМС УМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМС УМИ (при реализации технической возможности).

30. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в административное здание и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников ОМС УМИ, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

32. 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 МФЦ и в электронной форме.

Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении ОМС УМИ по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителем и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и ОМС УМИ);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами ОМС УМИ осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя, при приеме заявления;

2) при получении результата.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечен между МФЦ и ОМС УМИ в электронной форме.

35. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего регламента.

36. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде 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 МФЦ

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) направление результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

38. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) **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 Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.pf).

На Едином портале и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.pf) 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 предоставления 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.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.pf) 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;

2) **запись на прием в ОМС УМИ для подачи заявления (при реализации технической возможности):**

в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

ОМС УМИ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) **формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):**

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала;

4) **прием и регистрация ОМС УМИ заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):**

ОМС УМИ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ОМС УМИ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 22 настоящего 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 «10» (десяти) рабочих дней предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о возврате заявления;

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

прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом ОМС УМИ, ответственным за делопроизводство;

после регистрации заявление направляется в отдел по регулированию земельных отношений и землепользованию ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

после принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

5) **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;

6) **получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):**

заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ОМС УМИ в срок, не превышающий «1» (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала;

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление: о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) **взаимодействие ОМС УМИ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:**

взаимодействие ОМС УМИ с органами власти местного самоуправления, органами государственной власти Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) **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 постановление Главы Полевского городского округа 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;

9) **иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использован-**

ной 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 угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

39. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса: **информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;**

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги ОМС УМИ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

ОМС УМИ направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги ОМС УМИ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Заявления заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

МФЦ передает в ОМС УМИ оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» (одного) рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в ОМС УМИ осуществляется МФЦ не позднее «1» (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 ОМС УМИ.

Работник 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.

МФЦ осуществляет направление принятого заявления в ОМС УМИ в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и направление заявления в ОМС УМИ;

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

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

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;

основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из ОМС УМИ не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо 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.

Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае получения 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, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителями 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, и к выдаче заявителями на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ;

иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в МФЦ на получение двух и более 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 ОМС УМИ оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» (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 ОМС УМИ осуществляется МФЦ не позднее «1» (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации ОМС УМИ.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. **Основанием для начала административной процедуры** является поступление в ОМС УМИ письменного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении

заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.

41. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) **при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе** специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги, осуществляет:

сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном журнале приема документов;

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу ОМС УМИ в течение «1» (одного) дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) **при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением** и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу ОМС УМИ в течение «1» (одного) дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

42. ОМС УМИ в течение «10» (десяти) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка письменным уведомлением возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует содержанию заявления, указанного в пункте 17 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган и (или) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента, с указанием причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

43. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном журнале приема документов осуществляется в день их поступления в ОМС УМИ специалистом ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов по делопроизводству.

44. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 41 настоящего регламента.

45. **Результатом выполнения административной процедуры** является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ОМС УМИ и поступление названных документов на рассмотрение специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

46. **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 ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

47. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом ОМС УМИ.

48. **Основанием для начала административной процедуры** является поступление специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

49. Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение «3» (трех) рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

51. 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается начальником ОМС УМИ.

52. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать «3» (трех) рабочих дней.

53. **Результатом данной административной процедуры** является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

54. **Способом фиксации результата выполнения административной процедуры** является получение специалистом ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

55. **Основанием для начала административной процедуры** является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, ответственности полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя.

По результатам экспертизы документов устанавливается:

их соответствие требованиям действующего законодательства и наличие у заявителя права на предоставление земельных участков без проведения торгов, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

56. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов ОМС УМИ обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

1) проекта постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) проекта постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов постановлений Главы Полевского городского округа должностными лицами Администрации Полевского городского округа, уполномоченными на его согласование и подписание.

57. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать «15» (пятнадцать) календарных дней.

58. **Результатом выполнения административной процедуры** является принятие постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

59. **Способом фиксации результата выполнения административной процедуры** является подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа, его подписание и регистрация в СЭД.

Направление результата предоставления муниципальной услуги

60. **Основанием для начала выполнения административной процедуры** является регистрация в СЭД постановления Главы Полевского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги; в электронном журнале приема документов.

61. Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги,

3) органы местного самоуправления Полевского городского округа;
4) органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченные в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).
12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) постановление Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
2) постановление Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом.
В случае, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта, после выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, при представлении заявителем в адрес ОМС УМИ соответствующей выписки из Единого государственного реестра недвижимости, заключается соглашение о перераспределении земельных участков.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую 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:
1) «14» (четырнадцать) дней со дня регистрации соответствующего заявления для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в ОМС УМИ;
2) «30» (тридцать) дней со дня регистрации в ОМС УМИ соответствующего заявления о заключении соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков с указанием причин отказа.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 14 настоящего регламента, может быть продлен, но не более чем до «45» (сорока пяти) дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уведомляется заявитель.

При предоставлении заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, срок направления подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков для подписания со стороны заявителя составляет «30» (тридцать) дней.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в ОМС УМИ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф).

ОМС УМИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в ОМС УМИ либо в МФЦ:
1) заявление о предоставлении муниципальной;
2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
3) схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории);
4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.
В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.
В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.
5) правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица.
В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, необходимо представить заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;
7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

В заявлении должны быть указаны:
фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;
наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;
почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

цели использования земель или земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации; площадь вновь образуемого земельного участка; кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в ОМС УМИ посредством:

1) личного обращения заявителя и(или) через МФЦ;
2) путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в ОМС УМИ удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;

3) 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 реализации технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предо-

ставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

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) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений (в случае необходимости);
4) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в том числе:

сведения из Правил землепользования и застройки Полевского городского округа;

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории;

утвержденный проект планировки территории и прочее;

5) сведения из государственного водного реестра о водоохраных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (предоставляются территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);

6) сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется органом, в компетенции которого ранее находилось полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией) (в случае необходимости).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОМС УМИ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника ОМС УМИ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление 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 Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф), либо на официальном сайте ОМС УМИ (www.umi-pgo.ru) (при приеме документов специалистом, ответственным за предоставление услуги либо МФЦ);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление 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 Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф), либо на официальном сайте ОМС УМИ (www.umi-pgo.ru).

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подквитки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10) документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

В течение «10» (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка ОМС УМИ возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует содержанию заявления, указанному в пункте 16 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента. При этом ОМС УМИ должно указать причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок дей-

ствия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

13) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

14) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

15) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

16) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

17) заявление о предоставлении услуги подано заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности);

18) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

19) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

23. Необходимым для предоставления муниципальной услуги является государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

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

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

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

25. Плата за осуществление государственного кадастрового учета не взимается.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в ОМС УМИ не должен превышать 15 минут.

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

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

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в ОМС УМИ при обращении лично, через МФЦ.

28. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, ОМС УМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМС УМИ (при реализации технической возможности).

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 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 административное здание и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников ОМС УМИ, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении ОМС УМИ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством заявлений о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

31. 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 МФЦ и в электронной форме. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении ОМС УМИ по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;
- 4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителем и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и ОМС УМИ);
- 5) возможность получения муниципальной услуги посредством заявлений о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами ОМС УМИ осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя, при приеме заявления;
- 2) при получении результата.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечен между МФЦ и ОМС УМИ в электронной форме.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде 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 МФЦ

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

37. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) 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 Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.рф).

На Едином портале и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.рф) 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.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.рф) 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;

2) запись на прием в ОМС УМИ для подачи заявления (при реализации технической возможности):

в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в ОМС УМИ графика приема заявителей.

ОМС УМИ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала;

4) прием и регистрация ОМС УМИ заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):

ОМС УМИ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – «1» (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ОМС УМИ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 21 настоящего 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 «10» (десять) дней предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о возврате заявления;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления;
- прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом ОМС УМИ, ответственным за делопроизводство;
- после регистрации заявления направляется в отдел по регулированию земельных отношений и землепользованию ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- после принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;
- 5) **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;
- 6) **получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):** заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ОМС УМИ в срок, не превышающий «1» (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала;

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
7) **взаимодействие ОМС УМИ, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:**

взаимодействие ОМС УМИ с органами местного самоуправления, органами государственной власти Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) **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 постановление Главы Полевского городского округа 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;

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.**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

38. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ.

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.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги ОМС УМИ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

ОМС УМИ направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги ОМС УМИ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Заявления заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

МФЦ передает в ОМС УМИ оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» (одного) рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в ОМС УМИ осуществляется МФЦ не позднее «1» (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 ОМС УМИ.

Работник 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.

МФЦ осуществляет направление принятого заявления в ОМС УМИ в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и направление заявления в ОМС УМИ;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

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:

основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из ОМС УМИ не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо 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.

Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

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

Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ;

иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса: МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в МФЦ на получение двух и более 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 ОМС УМИ оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» (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 ОМС УМИ осуществляется МФЦ не позднее «1» (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации ОМС УМИ.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМС УМИ письменного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) **при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе** специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги, осуществляет:

сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном журнале приема документов;

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу ОМС УМИ в течение «1» (одного) дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) **при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением** и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяется в том, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу ОМС УМИ в течение «1» (одного) дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном журнале приема документов осуществляется в день их поступления в ОМС УМИ специалистом ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов по депозитарной ведомости.

42. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 40 настоящего регламента.

43. **Результатом выполнения административной процедуры** является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ОМС УМИ и поступление названных документов на рассмотрение специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. **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 ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

45. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом ОМС УМИ.

46. **Основанием для начала административной процедуры** является поступление специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

47. Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение «3» (трех) рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

49. 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается начальником ОМС УМИ.

50. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать «3» (трех) рабочих дней.

51. **Результатом данной административной процедуры** является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

52. **Способом фиксации результата выполнения административной процедуры** является получение специалистом ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. **Основанием для начала административной процедуры** является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя.

По результатам экспертизы документов устанавливается:

их соответствие требованиям действующего законодательства, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

54. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов ОМС УМИ обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

1) постановление Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направлении согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

2) постановление Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направлении согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностными лицами Администрации Полевского городского округа, уполномоченными на его согласование и подписание.

55. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать «7» (семи) календарных дней.

56. **Результатом выполнения административной процедуры** является принятие постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его подписание и регистрация в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области.

Направление результата предоставления муниципальной услуги

58. **Основанием для начала выполнения административной процедуры** является регистрация в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги; в электронном журнале приема документов ОМС УМИ.

59. Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление или выдачу заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа, указанного в пункте 58 настоящего регламента, способом, указанным в заявлении заявителем.

60. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать «4» (четыре) рабочих дней.

61. **Результатом данной административной процедуры** является направление заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 58 настоящего регламента, в МФЦ, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом МФЦ заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направление согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 58 настоящего регламента.

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

63. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет регистрацию заявления в день их поступления в ОМС УМИ.

64. Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение «1» (одного) дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

65. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение «15» (пятнадцати) дней принимает решение о наличии или отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

66. Осуществляет в соответствии с пунктами 53-56 настоящего регламента подготовку:

- 1) проекта постановления Главы Полевского городского округа об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) письма Главы Полевского городского округа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

67. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать «15» (пятнадцать) дней.

68. **Результатом рассмотрения заявления** об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание постановления Главы Полевского городского округа об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо подписание письма Главы Полевского городского округа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

69. **Способом фиксации результата рассмотрения заявления** об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписанное Главой Полевского городского округа постановление Главы Полевского городского округа об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо подписанное Главой Полевского городского округа письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его регистрация и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и должностными лицами ОМС УМИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) ОМС УМИ и его сотрудников.

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

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

Ответственность должностных лиц ОМС УМИ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

73. 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 ОМС УМИ нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМС УМИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в порядке предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.

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)

74. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ОМС УМИ, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке и в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

75. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в ОМС УМИ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ОМС УМИ, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в Администрацию Полевского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме, либо через Единый портал.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития 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.

Жалобу на ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

77. ОМС УМИ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги; 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных 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) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

78. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется следующими правовыми актами:

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением 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) МФЦ и его работников»;

3) постановления Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878);

4) распоряжением Главы Полевского городского округа от 18.02.2013 № 15-р «О назначении уполномоченных по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в органе местного самоуправления Администрации Полевского городского округа».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу по адресу Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru.>)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.02.2023 № 160-ПА

г. Полевской

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Полевского городского округа, постановлениями Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878) Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа 10.07.2020 № 399-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений, либо помещений в них» (в редакции от 20.08.2021 № 572-ПА).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Яковлеву С.Г.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.02.2023 № 160-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Полевском городском округе, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обладающие в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации правом на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в Полевском городском округе, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Полевского городского округа, без проведения торгов (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа местного самоуправления Управление муниципальной службой Полковского городского округа (далее – ОМС УМИ) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте ОМС УМИ, 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> (указать прямую ссылку на услугу с Единого портала), на официальном сайте Администрации Полковского городского округа (полковской-онлайн.рф) в сети «Интернет» о предоставлении государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о возможности получения обратной связи от граждан о качестве предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Полковского городского округа (далее – официальный сайт Администрации Полковского городского округа (полковской-онлайн.рф)), на официальном сайте в сети «Интернет» (www.umi-pgo.ru) и информационных стендах ОМС УМИ, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими ОМС УМИ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей 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 ОМС УМИ 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 заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств информирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Управление муниципальной службой Полковского городского округа.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 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 (Управление Росреестра по Свердловской области));
- 3) органы местного самоуправления Полковского городского округа.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) постановление Главы Полковского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование, безвозмездное пользование, либо в собственность бесплатно;
 - 2) договор купли-продажи, аренды и безвозмездного пользования земельного участка, находящегося в муниципальной или неразграниченной собственности, занимаемого объектом(ами) недвижимости;
 - 3) постановление Главы Полковского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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» (тридцать) дней со дня регистрации заявления в ОМС УМИ.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в ОМС УМИ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Полковского городского округа в сети «Интернет» (полковской-онлайн.рф).

ОМС УМИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации Полковского городского округа в сети «Интернет» (полковской-онлайн.рф).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителями представляются в ОМС УМИ либо в МФЦ:
 - 1) заявление в письменной форме;

В заявлении о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

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;

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

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей);

3) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости;

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

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

При представлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения и организации.

18. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в ОМС УМИ посредством:

- 1) личного обращения заявителя и(или) через МФЦ;
- 2) путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт предоставления этих документов в ОМС УМИ удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;

3) 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 реализации технической возможности).

При этом заявления и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- 1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОМС УМИ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника ОМС УМИ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление 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 Полковского городского округа (полковской-онлайн.рф), либо на официальном сайте ОМС УМИ (www.umi-pgo.ru) (при приеме документов специалистом, ответственным за предоставление услуги либо МФЦ);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление 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 Полковского городского округа (полковской-онлайн.рф), либо на официальном сайте ОМС УМИ (www.umi-pgo.ru).

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В течение «10» (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка ОМС УМИ возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует содержанию заявления, указанному в пункте 16 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента. При этом ОМС УМИ должен указать причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резерви-

ровании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратился лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, с утверждением документации по планировке территории или утвержденной документацией для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратился лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

16) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

17) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

21) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

24) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратился иное не указанное в этом решении лицо;

25) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

26) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

27) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

28) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратился лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в ОМС УМИ не должен превышать 15 минут.

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

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

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в ОМС УМИ при обращении лично, или через МФЦ.

28. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, ОМС УМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМС УМИ (при реализации технической возможности).

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:
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 административное здание и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания в целях доступа к месту

предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников ОМС УМИ, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

На информационные стенды в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

31. 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 МФЦ и в электронной форме.

Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении ОМС УМИ по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и ОМС УМИ);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством заявлений о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами ОМС УМИ осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя, при приеме заявления;

2) при получении результата.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечен между МФЦ и ОМС УМИ в электронной форме.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде 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 МФЦ

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) направление результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

37. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) 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 Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.ru).

На Едином портале и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.ru) 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.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.ru) 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;

2) запись на прием в ОМС УМИ для подачи заявления (при реализации технической возможности):

в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

ОМС УМИ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

формирование заявления заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала;

4) прием и регистрация ОМС УМИ заявления и иных документов, необходимых для предоставления

услуги (при реализации технической возможности):

ОМС УМИ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – «1» (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ОМС УМИ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 21 настоящего 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 «10» (десяти) рабочих дней предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о возврате заявления;

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

прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом ОМС УМИ, ответственным за делопроизводство;

после регистрации заявления направляется в отдел по регулированию земельных отношений и землепользованию ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

после принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

5) **оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации:**

государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

6) **получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):**

заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ОМС УМИ в срок, не превышающий «1» (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала;

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

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

о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) **взаимодействие ОМС УМИ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:**

взаимодействие ОМС УМИ с органами местного самоуправления, органами государственной власти Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) **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 постановление Главы Полевского городского округа 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;

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.**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

38. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ.

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.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги ОМС УМИ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

ОМС УМИ направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги ОМС УМИ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Заявления заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

МФЦ передает в ОМС УМИ оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» (одного) рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в ОМС УМИ осуществляется МФЦ не позднее «1» (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 ОМС УМИ.

Работник 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.

МФЦ осуществляет направление принятого заявления в ОМС УМИ в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и направление заявления в ОМС УМИ;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

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:

основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из ОМС УМИ не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо 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.

Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

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

Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ;

иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в МФЦ на получение двух и более 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 ОМС УМИ оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» (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 ОМС УМИ осуществляется МФЦ не позднее «1» (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации ОМС УМИ.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМС УМИ письменного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) **при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги, осуществляет:**

сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном журнале приема документов;

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу ОМС УМИ в течение «1» (одного) дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) **при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:**

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяется в том, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу ОМС УМИ в течение «1» (одного) дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. ОМС УМИ в течение «10» (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка письменным уведомлением возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует содержанию заявления, указанного в пункте 16 настоящего регламента, подано в иной орган и (или) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента, с указанием причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

42. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном журнале приема документов осуществляется в день их поступления в ОМС УМИ специалистом ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов по делопроизводству.

43. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 40 настоящего регламента.

44. **Результатом выполнения административной процедуры** является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ОМС УМИ и поступление названных документов на рассмотрение специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

45. **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 ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

46. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом ОМС УМИ.

47. **Основанием для начала административной процедуры** является поступление специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии доку-

ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

48. Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение «5» (пяти) рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

50. 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается начальником ОМС УМИ.

51. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать «5» (пяти) рабочих дней.

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

53. **Способом фиксации результата выполнения административной процедуры** является получение специалистом ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. **Основанием для начала административной процедуры** является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет наличия у лица, подавшего заявление от чье-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя.

По результатам экспертизы документов устанавливается:

их соответствие требованиям действующего законодательства и наличие у заявителя права на предоставление земельных участков без проведения торгов; наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

55. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов ОМС УМИ обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

- 1) проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка;
- 2) проекта постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- 3) проект договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

согласование и подписание указанных проектов постановления Главы Полевского городского округа должностными лицами ОМС УМИ, Администрации Полевского городского округа, уполномоченными на его согласование и подписание;

согласование и подписание проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка, со специалистами и начальником ОМС УМИ, уполномоченными на его согласование и подписание.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать «10» (десяти) календарных дней.

57. **Результатом выполнения административной процедуры** является проект постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проект договора купли-продажи или аренды земельного участка.

58. **Способом фиксации результата выполнения административной процедуры** является подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его подписание и регистрация в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД).

Направление результата предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; в электронном журнале приема документов договора аренды, купли-продажи земельного участка.

60. Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление или выдачу заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа, указанного в пункте 59 настоящего регламента, а также договора аренды, купли-продажи земельного участка способом, указанным в заявлении заявителем.

61. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать «5» (пяти) рабочих дней.

62. **Результатом данной административной процедуры** является направление заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа, указанного в пункте 59 настоящего регламента, в МФЦ, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, а также договора аренды, купли-продажи земельного участка.

63. **Способом фиксации результата выполнения административной процедуры** является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом МФЦ заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа, указанного в пункте 59 настоящего регламента.

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

64. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет регистрацию заявления в день их поступления в ОМС УМИ.

65. Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение «1» (одного) дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

66. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение «15» (пятнадцать) дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

67. Осуществляет в соответствии с пунктами 54-57 настоящего регламента подготовку:

- 1) проекта постановления Главы Полевского городского округа об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) письма Главы Полевского городского округа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

68. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать «15» (пятнадцать) дней.

69. **Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание постановления Главы Полевского городского округа об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо подписание письма Главы Полевского городского округа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

70. **Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание Главой Полевского городского округа постановление Главы Полевского городского округа об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо подписание Главой Полевского городского округа письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его регистрация и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и должностными лицами ОМС УМИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) ОМС УМИ и его сотрудников.

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

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

Ответственность должностных лиц ОМС УМИ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

74. 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 ОМС УМИ нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМС УМИ 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) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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)

75. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ОМС УМИ, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке и в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

76. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в ОМС УМИ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ОМС УМИ, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в Администрацию Полевского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме, либо через Единый портал.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учреждение 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

78. ОМС УМИ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:
 - 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах ОМС УМИ, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>); на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
 - 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных 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) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется следующими правовыми актами:

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением 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) МФЦ и его работников»;
- 3) постановлением Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878);
- 4) распоряжением Главы Полевского городского округа от 18.02.2013 №15-р «О назначении уполномоченных по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в органе местного самоуправления Администрации Полевского городского округа».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу по адресу Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2023 № 161-ПА

г. Полевской

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Полевского городского округа, постановлениями Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878) Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 10.07.2020 № 397-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Яковлеву С.Г.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.02.2023 № 161-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий»

Раздел 1. Общие положения**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Полевском городском округе, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся арендаторами, пользователями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Полевского городского округа (далее – заявитель).
- С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – ОМС УМИ) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте ОМС УМИ, 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 <https://www.gosuslugi.ru/600141/1/form>, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.ru) в сети «Интернет» о предоставлении государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о возможности получения обратной связи от граждан о качестве предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа (далее – официальный сайт Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.ru), на официальном сайте в сети «Интернет» (www.upi-pgo.ru)) и информационных стендах ОМС УМИ, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими ОМС УМИ при личном приеме, а также по телефону.
6. Основными требованиями к информированию заявителей 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 ОМС УМИ 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 заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
 - 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 (Управление Росреестра по Свердловской области));
 - 3) органы местного самоуправления Полевского городского округа;
 - 4) Министерство природных ресурсов Свердловской области (в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»).
12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) постановление Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – решение);
 - 2) постановление Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом (далее – решение об отказе).

14. 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 – «14» (четырнадцать) дней со дня регистрации заявления в ОМС УМИ.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.ru).

ОМС УМИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в ОМС УМИ либо в МФЦ:
 - 1) заявление;

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

 - в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
 - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра в ОМС УМИ ПГО, МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

 - 3) схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории);
 - 4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков: в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков;
 - 5) согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

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

6) правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если права собственности не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;
- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

При представлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в ОМС УМИ посредством:

- 1) личного обращения заявителя и(или) через МФЦ;
- 2) путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в ОМС УМИ удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;

- 3) 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 реализации технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи лично заявителем физическое лицо установлена при личном приеме).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- 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) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений (в случае необходимости);
- 4) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа), в том числе: сведения из Правил землепользования и застройки Полевского городского округа;

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории;

утвержденный проект планировки территории и прочее;

- 5) сведения из государственного водного реестра о водоохраных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (предоставляется территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);
- 6) сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется органом, в компетенции которого ранее находились полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией) (в случае необходимости).

Заявитель вправе представить документы, содержащий сведения, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:
 - 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 2) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОМС УМИ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника ОМС УМИ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление 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 Полевского городского округа (polevskoy-onlain.ru), либо на официальном сайте ОМС УМИ (www.upi-pgo.ru) (при приеме документов специалистом, ответственным за предоставление услуги либо МФЦ);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление 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 Полевского городского округа (polevskoy-onlain.ru), либо на официальном сайте ОМС УМИ (www.upi-pgo.ru).

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
 - 1) заявление, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, не соответствует положениям пункта 18 настоящего регламента, или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента;
 - 2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме будет выявлено несоблюдение установленных требований, исполнитель услуги в течение «3» (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и на-

правляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 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;

- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 8) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- 2) в соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 3) в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) в соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5) в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- 6) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 7) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;
- 8) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

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

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

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

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

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

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

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в ОМС УМИ не должен превышать 15 минут. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в ОМС УМИ при обращении лично, или через МФЦ.

28. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, ОМС УМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМС УМИ (при реализации технической возможности).

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 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 административное здание и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников ОМС УМИ, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

31. 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 МФЦ и в электронной форме.Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении ОМС УМИ по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;
- 4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителем

и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и ОМС УМИ);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством заявлений о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами ОМС УМИ осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя, при приеме заявления;
- 2) при получении результата.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечен между МФЦ и ОМС УМИ в электронной форме.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде 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 МФЦ

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

37. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) 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 Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.pf).

На Едином портале и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.pf) 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 предоставления 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.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.pf) 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;

2) запись на прием в ОМС УМИ для подачи заявления (при реализации технической возможности):

в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

ОМС УМИ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала;

4) прием и регистрация ОМС УМИ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

ОМС УМИ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – «1» (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ОМС УМИ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 21 настоящего 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 «10» (десяти) рабочих дней предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о возврате заявления;

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

прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом ОМС УМИ, ответственным за делопроизводство;

после регистрации заявления направляется в отдел по регулированию земельных отношений и землепользованию ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

после принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

5) 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;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления предоставлении муниципальной услуги

(при реализации технической возможности):

заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ОМС УМИ в срок, не превышающий «1» (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала;
при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:
о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) взаимодействие ОМС УМИ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

взаимодействие ОМС УМИ с органами власти местного самоуправления, органами государственной власти Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) 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 постановление Главы Полевского городского округа 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;

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.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

38. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги ОМС УМИ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

ОМС УМИ направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги ОМС УМИ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Заявления заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

МФЦ передает в ОМС УМИ оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» (одного) рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в ОМС УМИ осуществляется МФЦ не позднее «1» (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 ОМС УМИ.

Работник 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.

МФЦ осуществляет направление принятого заявления в ОМС УМИ в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и направление заявления в ОМС УМИ;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

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;

основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из ОМС УМИ не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо 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.

Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае получения 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, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами,

предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ;

иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в МФЦ на получение двух и более 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 ОМС УМИ оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» (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 ОМС УМИ осуществляется МФЦ не позднее «1» (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации ОМС УМИ.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМС УМИ письменного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги, осуществляет:

сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном журнале приема документов;

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу ОМС УМИ в течение «1» (одного) дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу ОМС УМИ в течение «1» (одного) дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном журнале приема документов осуществляется в день их поступления в ОМС УМИ специалистом ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов по делопроизводству.

42. Критерием принятого решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 40 настоящего регламента.

43. **Результатом выполнения административной процедуры** является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ОМС УМИ и поступление названных документов на рассмотрение специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

44. **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 ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

45. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом ОМС УМИ.

46. **Основанием для начала административной процедуры** является поступление специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

47. Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение «3» (трех) рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

49. 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается начальником ОМС УМИ.

50. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать «3» (трех) рабочих дней.

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

52. **Способом фиксации результата выполнения административной процедуры** является получение специалистом ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. **Основанием для начала административной процедуры** является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя.

По результатам экспертизы документов устанавливается:

их соответствие требованиям действующего законодательства и наличие у заявителя права на предоставление земельных участков без проведения торгов; наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

54. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов ОМС УМИ обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

1) проекта постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) проекта постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание и подписание решений должностными лицами ОМС УМИ, Администрации Полевского городского округа, уполномоченными на его согласование и подписание.

55. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать «7» (семи) календарных дней.

56. **Результатом выполнения административной процедуры** является принятие постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация в СЭД.

Направление результата предоставления муниципальной услуги

58. **Основанием для начала выполнения административной процедуры** является регистрация в СЭД постановления Главы Полевского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление или выдачу заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа, указанного в пункте 58 настоящего регламента, способом, указанным в заявлении заявителем.

60. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать «3» (три) рабочих дней.

61. **Результатом данной административной процедуры** является направление копии решения, указанного в пункте 58 настоящего регламента, в МФЦ, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом МФЦ копии решения, указанного в пункте 58 настоящего регламента.

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

63. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 41 настоящего регламента.

64. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в системе регистрации входящих документов осуществляется в день их поступления в ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

65. Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение «1» (одного) дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

66. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение «15» (пятнадцати) дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-56 настоящего регламента подготовку:

1) проекта постановления Главы Полевского городского округа об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) письма Главы Полевского городского округа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

67. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать «15» (пятнадцати) дней.

68. **Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание постановления Главы Полевского городского округа об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо подписание письма Главы Полевского городского округа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

69. **Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписанное Главой Полевского городского округа постановление Главы Полевского городского округа об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо подписанное Главой Полевского городского округа письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его регистрация и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и должностными лицами ОМС УМИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) ОМС УМИ и его сотрудников.

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

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

Ответственность должностных лиц ОМС УМИ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

73. 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 ОМС УМИ нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМС УМИ 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) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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)

74. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ОМС УМИ, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке и в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

75. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в ОМС УМИ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ОМС УМИ, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в Администрацию Полевского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме, либо через Единый портал.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития

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.

Жалобу на ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

77. ОМС УМИ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах ОМС УМИ (<https://umi-pgo.ru/>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных 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) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

78. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется следующими правовыми актами:

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

2) постановлением 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) МФЦ и его работников»;

3) постановлением Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878);

4) распоряжением Главы Полевского городского округа от 18.02.2013 № 15-р «О назначении уполномоченных по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в органе местного самоуправления Администрации Полевского городского округа».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу по адресу Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2023 № 162-ПА

г. Полевской

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Полевского городского округа, постановлениями Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878) Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Яковлеву С.Г.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.ru).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.02.2023 № 162-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Полевском городском округе, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, либо земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенных в границах Полевского городского округа, за исключением земель сельскохозяйственного назначения (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – ОМС УМИ) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте ОМС УМИ, 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 <https://www.gosuslugi.ru/150591>, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.ru) в сети «Интернет» о предоставлении государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о возможности получения обратной связи от граждан о качестве предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о проведении общественных обсужде-

ний по вопросам градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа (далее – официальный сайт Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф), на официальном сайте в сети «Интернет» (www.umi-rgo.ru) и информационных стендах ОМС УМИ, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими ОМС УМИ при личном приеме, а также по телефону).

6. Основными требованиями к информированию заявителей 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 ОМС УМИ 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 заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств информирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 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 (Управление Росреестра по Свердловской области);
- 3) органы местного самоуправления Полевского городского округа;
- 4) отдел водных ресурсов по Свердловской области Нижне-Обского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель;
- 1) постановление Главы Полевского городского округа об отнесении земельного участка к определенной категории земель;
- 2) постановление Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 1) постановление Главы Полевского городского округа о переводе земельного участка из одной категории в другую;
- 2) постановление Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 – не позднее двух месяцев со дня регистрации соответствующего заявления в ОМС УМИ.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф).

ОМС УМИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф).

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

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в ОМС УМИ либо в МФЦ:
 - 1) в случае обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель;
 - 1) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);
 - 2) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;
 - 3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);
 - 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
 - 5) ходатайство, подготовленное в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента.
- 1) в случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую:
 - 1) ходатайство, подготовленное в соответствии с пунктом 17 настоящего регламента;
 - 2) согласие правообладателя земельного участка на перевод земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка (в соответствии с пунктом 5 части 4 статьи 2 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»);
 - 3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на него признается возникшим в соответствии с частью 1 статьи 69 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
 - 4) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов (в случае перевода земельного участка на основании пункта 6 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»);
 - 5) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель (в случае перевода земельного участка на основании пункта 8 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»);
 - 6) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.
 В случае, если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.
 В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.
 В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.
 В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

17. В ходатайстве указывается:

- 1) в случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую:
 - 1) кадастровый номер земельного участка в составе земель сельскохозяйственного назначения, перевод которого из одной категории в другую предлагается осуществить (далее – земельный участок);
 - 2) категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
 - 3) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;
 - 4) права на земельный участок.
- 1) в случае обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель:
 - 1) кадастровый номер земельного участка;
 - 2) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, отнесение к которой предполагается осуществить;
 - 3) обоснование отнесения земельного участка к категории;
 - 4) права на земельный участок (выписки из Единого государственного реестра прав о правах на участок).

18. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

19. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в ОМС УМИ посредством:

- 1) личного обращения заявителя и(или) через МФЦ;
- 2) путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в ОМС УМИ удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;

- 3) 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 реализации технической возможности).

При этом заявления и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- 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) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений (в случае необходимости);
- 4) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Полевского городского округа (при необходимости), в том числе:
 - сведения из Правил землепользования и застройки Полевского городского округа;
 - утвержденный проект межевания территории;
 - проект организации и застройки территории;
 - утвержденный проект планировки территории и прочее;
 - сведения из государственного водного реестра о водоохраных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (предоставляются территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);
 - сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется органом, в компетенции которого ранее находились полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией) (в случае необходимости).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6 настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые 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 7 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОМС УМИ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в данном случае в письменном виде за подписью начальника ОМС УМИ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление 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 Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф), либо на официальном сайте ОМС УМИ (www.umi-rgo.ru) (при приеме документов специалистом, ответственным за предоставление услуги либо МФЦ);
- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление 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 Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф), либо на официальном сайте ОМС УМИ (www.umi-rgo.ru).

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
 - 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
 - 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;
 - 3) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
 - 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале (недостоверное, неполное или неполное заполнение);
 - 5) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
 - 6) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
 - 7) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 8) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
 - 9) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
 - 10) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
 - 1) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
 - 2) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;
 - 3) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод (за исключением случаев обращения с заявлением об установлении определенной категории земель).
- Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
- Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги за

плату, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в ОМС УМИ не должен превышать 15 минут.

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

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

28. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в ОМС УМИ при обращении лично, через МФЦ.

29. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, ОМС УМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМС УМИ (при реализации технической возможности).

30. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

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

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 административное здание и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников ОМС УМИ, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством заявлений о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

32. 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 МФЦ и в электронной форме.

Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении ОМС УМИ по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителем и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и ОМС УМИ);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством заявлений о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами ОМС УМИ осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя, при приеме заявления;

2) при получении результата.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечен между МФЦ и ОМС УМИ в электронной форме.

35. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего регламента.

36. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде 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 МФЦ

37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

38. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) 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 Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.rf).

На Едином портале и на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.rf) 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 предоставления 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.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.rf) 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;

2) запись на прием в ОМС УМИ для подачи заявления (при реализации технической возможности):

в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

ОМС УМИ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала;

4) прием и регистрация ОМС УМИ заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):

ОМС УМИ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – «1» (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ОМС УМИ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 22 настоящего 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 «10» (десяти) рабочих дней предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о возврате заявления;

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

при приеме и регистрации заявления осуществляются должностным лицом ОМС УМИ, ответственным за делопроизводство;

после регистрации заявления направляется в отдел по регулированию земельных отношений и землепользованию ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

после принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

5) 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;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ОМС УМИ в срок, не превышающий «1» (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала;

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

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

о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) взаимодействие ОМС УМИ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

взаимодействие ОМС УМИ с органами власти местного самоуправления, органами государственной власти Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) 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 постановление Главы Полевского городского округа 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;

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.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

39. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ.

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.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги ОМС УМИ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником МФЦ заявителю сообщается соответствующая полная и

исчерпывающая информация.

ОМС УМИ направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги ОМС УМИ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Заявления заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

МФЦ передает в ОМС УМИ оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» (одного) рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в ОМС УМИ осуществляется МФЦ не позднее «1» (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 ОМС УМИ.

Работник 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.

МФЦ осуществляет направление принятого заявления в ОМС УМИ в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и направление заявления в ОМС УМИ;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

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:

основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из ОМС УМИ не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо 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.

Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

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

Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя.

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ;

иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в МФЦ на получение двух и более 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 ОМС УМИ оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» (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 ОМС УМИ осуществляется МФЦ не позднее «1» (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации ОМС УМИ.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМС УМИ письменного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ, в том числе в электронной форме.

41. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) **при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе** специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги, осуществляет:

сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном журнале приема документов;

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу ОМС УМИ в течение «1» (одного) дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) **при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:**

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному должностному лицу ОМС УМИ в течение «1» (одного) дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

42. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном журнале приема документов осуществляется в день их поступления в ОМС УМИ специалистом ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов по делопроизводству.

43. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 41 настоящего регламента.

44. **Результатом выполнения административной процедуры является** принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ОМС УМИ и поступление названных документов на рассмотрение специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

45. **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 специалиста ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

46. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом ОМС УМИ.

47. **Основанием для начала административной процедуры является** поступление специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

48. Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение «3» (трех) рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

50. 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается начальником ОМС УМИ.

51. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать «3» (трех) рабочих дней.

52. **Результатом данной административной процедуры является** направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

53. **Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является** получение специалистом ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет наличия у лица, подавшего заявление от чье-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

56. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов ОМС УМИ обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

в случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

1) проект постановления Главы Полевского городского округа об отнесении земельного участка к определенной категории земель;

2) проект постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую:

1) проект постановления Главы Полевского городского округа о переводе земельного участка из одной категории в другую;

2) проект постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание проектов постановлений Главы Полевского городского округа, указанных в пункте 56 настоящего регламента, должностными лицами ОМС УМИ, Администрации Полевского городского округа, уполномоченными на его согласование и подписание.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать «10» (десять) календарных дней.

58. **Результатом выполнения административной процедуры является** принятие постановления Главы Полевского городского округа об отнесении земельного участка к определенной категории земель, либо постановление Главы Полевского городского округа о переводе земельного участка из одной категории в другую, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. **Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является** подготовка проекта постановления Главы Полевского городского округа об отнесении земельного участка к определенной категории земель, либо постановления Главы Полевского городского округа о переводе земельного участка из одной категории в другую, либо постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его подписание и регистрация в СЭД.

60. **Основанием для начала выполнения административной процедуры является** регистрация в СЭД постановления Главы Полевского городского округа об отнесении земельного участка к определенной категории земель, либо постановления Главы Полевского городского округа о переводе земельного участка из одной категории в другую, либо постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги; в электронном журнале приема документов ОМС УМИ.

61. Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление или выдачу заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа, указанного в пункте 60 настоящего регламента, способом, указанным в заявлении заявителем.

62. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать «5» (пять) рабочих дней.

63. **Результатом данной административной процедуры является** направление заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа, указанного в пункте 60 настоящего регламента, в МФЦ, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

64. **Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является** отметка в акте приема-передачи о получении специалистом МФЦ заверенной копии постановления Главы Полевского городского округа, указанного в пункте 60 настоящего регламента.

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

65. При поступлении заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет регистрацию заявления в день их поступления в ОМС УМИ.

66. Специалист ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение «1» (одного) дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

67. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение «15» (пятнадцати) дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

68. Осуществляется в соответствии с пунктами 54-58 настоящего регламента подготовку:

1) проекта постановления Главы Полевского городского округа об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) письма Главы Полевского городского округа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

69. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать «15» (пятнадцать) дней.

70. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание постановления Главы Полевского городского округа об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо подписание письма Главы Полевского городского округа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

71. **Способом фиксации результата рассмотрения заявления** об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание постановления Главой Полевского городского округа об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо подписание Главой Полевского городского округа письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, его регистрация и направление заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами ОМС УМИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) ОМС УМИ и его сотрудников.

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

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

Ответственность должностных лиц ОМС УМИ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

75. 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 ОМС УМИ нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМС УМИ 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) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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)

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ОМС УМИ, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке и в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления Полевского городского округа, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке

77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в ОМС УМИ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ОМС УМИ, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в Администрацию Полевского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме, либо через Единый портал.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития 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.

Жалобу на ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

79. ОМС УМИ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах ОМС УМИ, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru/>); на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных 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) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется следующими правовыми актами:

- 1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 2) постановлением 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) МФЦ и его работников»;
 - 3) постановлением Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878);
 - 4) распоряжением Главы Полевского городского округа от 18.02.2013 №15-р «О назначении уполномоченных по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в органе местного самоуправления Администрации Полевского городского округа».
- Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

1	Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)	
2	В целях размещения и эксплуатация объекта электросетевого хозяйства - «Строительство отпайки от ВЛ 6 кВ Косой Брод на СТП-5484 «Родничок». СТП-5484 «Родничок». ВЛ 0,4 кВ (Электроснабжение дома Жукова Д.А., находящегося по адресу: Свердловская обл., г. Полевской, район с. Косой Брод, 170м по направлению на север от ориентира СТ «Надежда», расположенного за пределами участка) (25 кВА, 0,4 км)".	
Ka	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут	Кадастровые номера земельных участков
	Свердловская область, Полевской городской округ, село Косой Брод	66:59:0000000:76, 66:59:0000000:144, 66:59:0000000:65, 66:59:0101023
4	<u>Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа</u> <u>адрес: Свердловская область, г.Полевской, ул.Ленина, 2, каб. 36;</u> <u>время приема: согласно графику по предварительной записи</u> <u>по тел. 8(34350) 4-01-97</u> (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)	
5	<u>Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа</u> <u>адрес: Свердловская область, г.Полевской, ул.Ленина, 2, каб. 36;</u> <u>время приема: согласно графику по предварительной записи</u> <u>по тел. 8(34350) 4-01-97</u> В течение 30 дней со дня опубликования данного сообщения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории) (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений)	
6	http://umi-pgo.ru (официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)	
7	Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: Филиал ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» «Свердловэнерго» Западные электрические сети: 620103, г. Екатеринбург, пер. Энергетиков, д.7, тел. +7(343) 295-93-59	

Начальник Управления С.Г.Яковлева

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута

1	Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута)	
2	В целях размещения инженерного сооружения «Реконструкция ВЛ 10 кВ Косой Брод от ПС Диорит с ответвлением до ВЛ 10 кВ Зубр. БКРП 5455 «Секционный» с установкой БСК». (Изменение схемы электроснабжения 10 кВ н. п. Курганово).	
Ka	Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут	Кадастровые номера земельных участков
	Свердловская область, Полевской городской округ, село Курганово, п.Зеленый Лог	66:59:0206002:215 66:59:0201002 66:59:0206002 66:59:0201002:1942 66:59:0201002:1770 66:59:0201002:1766 66:59:0201002:1769 66:59:0201002:1772 66:59:0201002:1773 66:59:0201002:1475 66:59:0201002:1730 66:59:0201002:1654 66:59:0000000:34 66:59:0206001:214
4	<u>Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа</u> <u>адрес: Свердловская область, г.Полевской, ул.Ленина, 2, каб. 36;</u> <u>время приема: согласно графику по предварительной записи</u> <u>по тел. 8(34350) 4-01-97</u> (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута)	
5	<u>Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа</u> <u>адрес: Свердловская область, г.Полевской, ул.Ленина, 2, каб. 36;</u> <u>время приема: согласно графику по предварительной записи</u> <u>по тел. 8(34350) 4-01-97</u> В течение 30 дней со дня опубликования данного сообщения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, в отношении которых подано указанное ходатайство (муниципального района в случае, если такие земельный участок и (или) земли расположены на межселенной территории) (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений)	
6	http://umi-pgo.ru (официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута)	
7	Дополнительно по всем вопросам можно обращаться: Филиал ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» «Свердловэнерго» Западные электрические сети: 620103, г. Екатеринбург, пер. Энергетиков, д.7, тел. +7(343) 295-93-59	

Начальник Управления С.Г.Яковлева