



**Администрация Саргазинского сельского поселения  
Сосновского муниципального района  
Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

п.Саргазы

От 20.10.2015 г. № 235/1

Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена"

В соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Саргазинского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена".

2. Специалисту администрации Саргазинского сельского поселения (О.Г. Цыпышевой) настоящее постановление опубликовать в журнале информационный бюллетень «Сосновская Нива» и разместить на официальном сайте Саргазинского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Саргазинского сельского поселения

В.Г. Куприянов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Предварительное согласование предоставления  
земельных участков из земель, находящихся  
в муниципальной собственности или государственная  
собственность на которые не разграничена"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения ответственных лиц за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с ответственными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) постановление Администрации Саргазинского сельского поселения от 20.03.2015 N 50 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе

текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте Администрации Саргазинского сельского поселения;

**Информация** о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, номере телефона-автоинформатора, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет, МФЦ и УМС содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения МФЦ, график работы, время приема и выдачи документов;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы - также ее размер;

- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги и на какой срок;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений Администрации Саргазинского сельского поселения, МФЦ, должностных лиц МФЦ либо муниципальных служащих.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее - лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ и УМС, ответственным за информирование.

#### Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в МФЦ и УМС письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в МФЦ или УМС специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в МФЦ или УМС.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона

специалиста, ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

#### Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в МФЦ или УМС или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием в МФЦ или УМС, информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

Записаться на прием в МФЦ можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе "Предварительная запись в электронную очередь МФЦ", или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ, ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности вопроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист МФЦ, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы МФЦ специалистом МФЦ, ответственным за информирование, по номеру единого справочного телефона МФЦ;
- в нерабочее время - с использованием телефона-автоинформатора МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в МФЦ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист МФЦ, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в МФЦ, так и по телефону осуществляется не более 15 минут.

#### Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

1.6. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ и УМС, в сети Интернет на официальных сайтах Саргазинского сельского поселения или МФЦ, на Портале, а также в средствах массовой информации, в том числе в журнале информационный бюллетень "Сосновская Нива".

В сети Интернет на официальном сайте МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес МФЦ, график приема заявителей в МФЦ;
- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) УМС, МФЦ, должностного лица УМС или МФЦ либо муниципального служащего;
- текст настоящего административного регламент;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников МФЦ.

## Круг заявителей

1.7. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, обладающим правом на получение земельного участка без торгов, а именно:

1) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, - собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них;

2) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, - указанным юридическим лицам;

3) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным [законом](#) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

4) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

5) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

6) земельных участков религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

7) земельных участков, предоставленных религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенных для сельскохозяйственного производства этой организации в случаях, предусмотренных законами Челябинской области;

8) земельных участков юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

9) земельных участков юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

10) земельных участков юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица Челябинской области для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами Челябинской области;

11) земельных участков для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

12) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления;

13) земельных участков, на которых расположены объекты незавершенного строительства (собственникам объектов незавершенного строительства);

14) земельных участков, образованных в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

15) земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для муниципальных нужд;

17) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законодательством Челябинской области;

18) земельного участка лицу, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

19) земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недр, недропользователю;

21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета Челябинской области, бюджета Администрации Саргазинского сельского поселения, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение;

24) земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

25) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

26) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами

территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

27) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

28) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

29) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализаций инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

30) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

31) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

32) гражданам и юридическим лицам, являющимся арендаторами земельных участков, имеющим право на заключение нового договора аренды;

33) собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка;

34) органам государственной власти и органам местного самоуправления;

35) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);

36) казенным предприятиям;

37) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

38) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Челябинской области или средств бюджета Саргазинского сельского поселения, на срок исполнения этих договоров;

39) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

40) некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства;

41) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

42) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным [законом](#) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения



государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

43) некоммерческим организациям, предусмотренным законодательством Челябинской области и созданным Челябинской областью в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом Челябинской области, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

44) лицу, имеющему право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным [законом](#) от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименований муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена".

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Саргазинского сельского поселения Челябинской области (далее - Администрация).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистраций документов у заявителя и уведомления заявителя о принятом Администрацией решении;

2.3.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

2.3.3. Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Челябинской области.

МФЦ, УМС не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- предоставления документов и информации, о том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача):

- решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;  
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней.

#### Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

[Постановлением](#) Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

[Постановлением](#) Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме,

## порядок их предоставления

2.7. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [пункте 2.21](#) административного регламента.

Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.8.1. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка должны быть указаны:

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 государственном кадастре 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков (при наличии данного номера);

7) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 1.7](#) настоящего Административного регламента;

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

9) цель использования земельного участка;

10) 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;

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

(или) проектом;

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

2.8.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, прилагаются:

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

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

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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

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

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Форма [заявления](#) приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
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  
муниципальной услуги, а также способы их получения  
заявителями, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления

2.9. Документами, 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 муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

2) кадастровый паспорт земельного участка или уведомление об отсутствии в Государственном кадастре недвижимости (далее - ГКН) запрашиваемых сведений;

3) кадастровый паспорт здания, строения, помещений (КПТ) или уведомление об отсутствии в Государственном кадастре недвижимости (далее - ГКН) запрашиваемых сведений;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (ЕГРИП), Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

2.10. Документы, указанные в [подпункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления  
заявителю предоставления муниципальной услуги

2.12. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги УМС возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 2.8.1](#) настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2.8.2](#) настоящего регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае:

2.13.1. Если на момент поступления в Администрацию поселения заявления предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

УМС принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - решение о приостановлении) и направляет такое решение о приостановлении заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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.

Принятие решение прерывает течение срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.5](#) настоящего Административного регламента.

2.13.2. Направление решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 дней со дня поступления заявления.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

б) 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;

в) разработка схемы расположения земельного участка осуществлена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, а именно:

- несоответствие предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности установлены такие размеры;

- несоответствие предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются и которые определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

- в случае если образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам;

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

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

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

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

а) с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

б) указанный в заявлении 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 гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

в) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

г) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

д) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них этого объекта незавершенного строительства;

е) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

ж) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

з) указанный в заявлении 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;

и) указанный в заявлении 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 обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

к) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по

строительству указанных объектов;

л) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

м) в отношении земельного участка поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды и Администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

н) в отношении земельного участка опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

о) 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 настоящего Административного регламента;

п) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

р) указанный в заявлении 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

с) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Челябинской области, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

т) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

у) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

ф) указанный в заявлении 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.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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



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

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в МФЦ или Администрацию для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди в МФЦ или УМС для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок ожидания в очереди в МФЦ в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

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

2.18. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим Административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ или УМС не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.19. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) МФЦ по адресу, указанному в [приложении 1](#) к Административному регламенту.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический

регламент о безопасности зданий и сооружений".

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- 1) сектор информирования и ожидания;
- 2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов,

оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

В МФЦ организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы МФЦ.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

##### 2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) количество взаимодействий заявителя с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным 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.

2.22. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный

документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tit, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (от 25.06.2012 [N 634](#));

- "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (от 25.01.2013 [N 33](#));

- "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (от 25.08.2012 [N 852](#)).

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

1) прием и регистрация в МФЦ или Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом МФЦ или УМС межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной формах.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в МФЦ или Администрацию лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1) направление заявителем документов в МФЦ или Администрацию по почте;

2) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист МФЦ или Администрации, ответственный за прием документов.

3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с [пунктом 1.3](#) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ или Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы в порядке общей очереди.

Записаться на подачу документов можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе "Предварительная запись в электронную очередь МФЦ", или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При приеме заявителя в МФЦ по предварительной электронной записи специалист МФЦ проверяет соответствие фамилии заявителя в документе, удостоверяющем личность заявителя, фамилии, зарегистрированной на сайте МФЦ, продиктованной по телефону или указанной в талоне. В случае несоответствия фамилий, не связанных с ошибками, описками и иными неточностями, заявителю отказывается в приеме по предварительной электронной записи и разъясняется порядок обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

При обращении заявитель подает документы, предусмотренные [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

3.2.2. При подаче заявлений в МФЦ:

По просьбе заявителя заявление может быть оформлено специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов по [форме](#), приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

- наименование МФЦ;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста МФЦ, ответственного за прием документов;
- сведения о заявителе, указанные в заявлении;
- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
- опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- персональный логин и пароль заявителя с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на официальном сайте МФЦ;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации;
- дата регистрации документов в МФЦ, подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием документов.

Второй экземпляр уведомления о приеме документов специалист МФЦ,

ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю уведомления о приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись "уведомление о приеме документов выдано".

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении оснований для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в приложении 5 (не приводится) к административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра уведомления об отказе в приеме документов вносит в электронный журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистраций документов и выдает соответствующее уведомление.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента), заявитель представил документы, указанные в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков (далее также - недостатки).

В том случае, если недостатки в указанных документах выявлены и такие недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о необходимости устранения таких недостатков и разъясняет возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении указанных недостатков.

Непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, или неустранение в них недостатков заявителем не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных [подпунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в [подпунктах 2.3.2 - 2.3.3](#) настоящего Административного регламента.

В том случае, если документы, предусмотренные [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, не содержат недостатков, специалист МФЦ,

ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, указанным в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме документов и направляет комплект документов в Администрацию Саргазинского сельского поселения для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

3.2.3. При подаче заявления в Администрацию Саргазинского сельского поселения:

Получение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Саргазинского сельского поселения в дни и часы приема.

При получении документов заявителя (представителя заявителя) специалист администрации Саргазинского сельского поселения проверяет представленные заявителем документы на их соответствие перечню документов, указанных в заявлении, заверяет копии документов после их сверки с оригиналами.

Регистрация представленных документов осуществляется специалистом общего администрации Саргазинского сельского поселения в течение 1 дня с момента их поступления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача для рассмотрения в УМС.

3.2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с [пунктом 1.3](#) настоящего Административного регламента.

Направление документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, осуществляется в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказного письма по почте.

При направлении документов по почте днем их получения считается день получения письма в МФЦ или Администрацию Саргазинского сельского поселения.

Направленный по почте пакет документов в день получения регистрируется в экспедиции МФЦ или Администрации Саргазинского сельского поселения. В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в МФЦ или Администрации Саргазинского сельского поселения в соответствии с графиком работы, он в тот же рабочий день передается специалисту МФЦ или Администрации Саргазинского сельского поселения, ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы, он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту МФЦ или Администрации Саргазинского сельского поселения, ответственному за прием документов.

Направленные документы принимаются самостоятельно специалистом МФЦ или Администрации Саргазинского сельского поселения, ответственным за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте документы в журнале регистрации.

В журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, ответственного за прием документов;
- перечень поступивших документов;
- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных

услуг.

Электронный журнал регистрации ведется специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в сети Интернет на официальном сайте МФЦ.

Каждому заявителю после регистрации поступившего комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью предоставления заявителю возможности получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) фиксирует в электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;

2) оформляет в двух экземплярах [расписку](#) о приеме документов по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр расписки в приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;

4) вносит в электронный журнал регистрации запись "расписка о приеме документов направлена заявителю";

5) второй экземпляр расписки о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов;

6) направляет зарегистрированный комплект документов в УМС для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

3.2.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с [пунктом 1.3](#) настоящего Административного регламента.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал.

Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка "Регистрация".

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка "Вход").

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант "Получить услугу" и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления) днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту МФЦ, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего



заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

В том случае, если электронное заявление соответствует установленным настоящим Административным регламентом требованиям, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, направляет его в УМС для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

Формирование и направление специалистом МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы и своевременно направляет указанные ответы в УМС.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственные запросы в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

2) регистрирует межведомственные запросы в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственные запросы в соответствующие органы;

4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственных запросов, а также получения запрашиваемых документов (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственные запросы, направляемые с использованием СМЭВ, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органом, в адрес которого направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) направляет повторный межведомственный запрос;

2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, которым заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя

самостоятельно представить соответствующий документ;

3) осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;

2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов в Администрацию Саргазинского сельского поселения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов в Администрацию Саргазинского сельского поселения для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Формирование и направление специалистом УМС, ответственным за предоставление муниципальной услуги, межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, предусмотренных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, в котором отсутствует документ, предусмотренный [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента.

Специалист УМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственный запрос;

2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственный запрос в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Комиссии.

В случае нарушения органами, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист УМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) направляет повторный межведомственный запрос;

2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, которым заявитель обращался, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист УМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует

получение ответа на межведомственный запрос и прикладывает его к комплекту документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных [подпунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является получение по межведомственному запросу недостающего документа либо направление повторного межведомственного запроса.

#### Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УМС комплекта документов из МФЦ или Администрации.

Направленный из МФЦ комплект документов поступает и регистрируется в администрации Саргазинского сельского поселения Челябинской области (канцелярия), а затем не позднее дня, следующего за днем получения комплекта документов, направляется в УМС для их передачи специалисту УМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист УМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вводит в электронный журнал регистрации информацию о поступлении документов в УМС и начале их рассмотрения.

Специалист УМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на наличие оснований на возврат заявления, приостановление рассмотрения заявления и отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подтверждения указанной выше информации специалист УМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решения, указанные в [пунктах 2.12, 2.13, 2.14](#) настоящего Административного регламента.

Указанные решения оформляются за подписью главы Саргазинского сельского поселения либо заместителя главы, курирующего вопросы полномочий УМС.

Специалист УМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет один экземпляр принятого решения в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.2.2](#) настоящего Административного регламента, через МФЦ либо в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.2.3](#) настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в УМС документов.

#### Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.7. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в отношении земельного участка, границы которого не установлены в соответствии с требованиями Федерального [закона "О государственном кадастре недвижимости"](#).

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется постановлением Администрации Саргазинского сельского поселения Челябинской области (далее - постановление).

3.7.1. Подготовка проекта решения постановления осуществляется специалистом

УМС.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.7.2. Согласование проекта постановления осуществляется Главой Администрации Саргазинского сельского поселения, Главным управлением лесами Челябинской области.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 18 рабочих дней.

В связи с наличием замечаний согласовывающих лиц осуществляется доработка проекта постановления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.7.3. Согласованный проект постановления подписывается главой или уполномоченным заместителем главы Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.7.4. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.2.2](#) настоящего Административного регламента, ответственный специалист УМС передает постановление в МФЦ для вручения (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня (за исключением срока, в течение которого заявитель не является за результатом муниципальной услуги).

3.7.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.2.3](#) настоящего Административного регламента, ответственный специалист УМС направляет почтовым отправлением заявителю результат муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.7.6. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.7.7. Результатом административной процедуры является вручение (выдача) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой поселения.

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень ответственных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой Саргазинского сельского поселения или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения ответственными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются главой города Троицка или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой города Троицка или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок ответственное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию города Троицка.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, "круглых столов", совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей Администрации и УМС. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются Администрацией, УМС, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также ответственных лиц  
и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решение и (или) действие (бездействие) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу,  
и (или) его ответственных лиц, муниципальных служащих

## при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

### Предмет жалобы

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы ответственные лица,  
которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителям органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет ответственных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ

рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоба в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети

Интернет;

б) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с [правилами](#), утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступлений жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Ответственные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления ответственное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их ответственными лицами,



государственными и муниципальными служащими (далее - Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлжет рассмотрению ответственным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

### Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его ответственного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об ответственном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы ответственным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы ответственного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в судебные органы в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

#### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами;

1) в здании МФЦ, обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или УМС, телефона-автоинформатора;

- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальных сайтах МФЦ, Администрации Саргазинского сельского поселения в сети Интернет;
- 5) на Портале;
- 6) через Систему.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
"Предварительное согласование  
предоставления земельных участков  
из земель, находящихся  
в муниципальной собственности  
или государственная собственность  
на которые не разграничена"

Общая информация  
о ООО "Сосновский Многофункциональный центр"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456510, Челябинская область, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21 «а»
Место нахождения	456510, Челябинская область, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21 «а»
Адрес электронной почты	mfc@chelsosna.ru
Телефон для справок	8 (35144) 90367
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	-
ФИО руководителя	Кузьмина Ирина Александровна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09:00 - 17:00
Вторник	09:00 - 20:00
Среда	09:00 - 17:00
Четверг	09:00 - 17:00
Пятница	09:00 - 17:00
Суббота	10:00 - 14:00
Воскресенье	выходной день

Общая информация об Администрации Саргазинского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456531, Челябинская область, Сосновский район, п. Саргазы, ул. Мичурина, д. 10 «а»
--	--

Место нахождения	456531, Челябинская область, Сосновский район, п. Саргазы, ул. Мичурина, д. 10 «а»
Адрес электронной почты	Sekretar.sargazy@mail.ru
Телефон для справок	8 (35144) 99393
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://sargazinskoe.eps74.ru">http://sargazinskoe.eps74.ru</a>
ФИО главы Саргазинского сельского поселения	Куприянов Виталий Григорьевич

#### График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00 - 17:00, в т.ч. 13:00 - 14:00 - обеденный перерыв	Не приемный день
Вторник	09:00 - 17:00, в т.ч. 13:00 - 14:00 - обеденный перерыв	Приемный день
Среда	09:00 - 17:00, в т.ч. 13:00 - 14:00 - обеденный перерыв	Не приемный день
Четверг	09:00 - 17:00, в т.ч. 13:00 - 14:00 - обеденный перерыв	Не приемный день
Пятница	09:00 - 16:00, в т.ч. 13:00 - 14:00 - обеденный перерыв	Приемный день
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
"Предварительное согласование  
предоставления земельных участков  
из земель, находящихся  
в муниципальной собственности  
или государственная собственность  
на которые не разграничена"

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. – для физических лиц,  
полное наименование,  
организационно-правовая  
форма – для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРИП \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ с кадастровым (и) номером (ами) \_\_\_\_\_

1. В случае уточнения границ земельного участка в соответствии с ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2. В случае если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков при внесении данных сведений в ГКН.

Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_, цель использования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - Реквизиты проекта межевания территории \_\_\_\_\_

Приложения:

N	Наименование документа

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

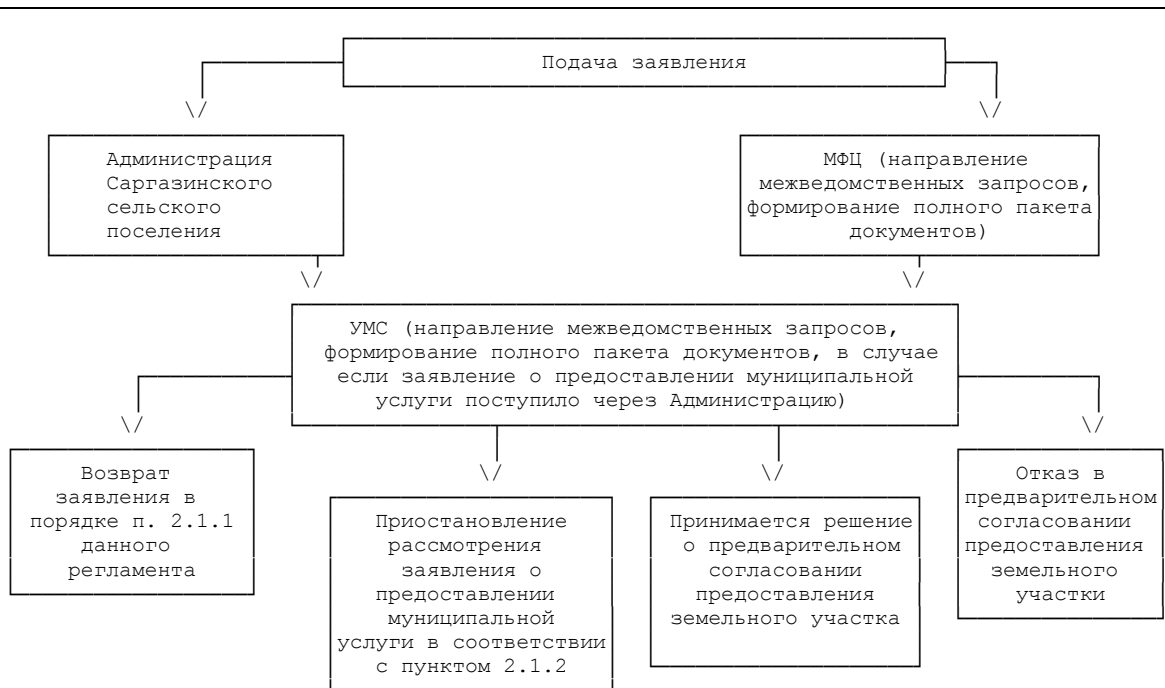
В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
"Предварительное согласование  
предоставления земельных участков  
из земель, находящихся  
в муниципальной собственности  
или государственная собственность  
на которые не разграничена"

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги





Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
"Предварительное согласование  
предоставления земельных участков  
из земель, находящихся  
в муниципальной собственности  
или государственная собственность  
на которые не разграничена

Расписка  
о приеме документов

ООО "Сосновский Многофункциональный центр», в лице

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_).

N	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: \_\_\_\_\_

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



