

администрация Сосьвинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.04.2014 № 413

р.п. Сосьва

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного*

*строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства»*

|  |
| --- |
|  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 08.06.2012 № 464 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 30.1, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в приложении к газете «Серовский рабочий» - «Муниципальный вестник».

3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

4. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2012 № 1521 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков. Находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена. Для индивидуального жилищного строительства» считать утратившим силу.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи и строительству Аветисяна К.Б.

Глава администрации

Сосьвинского городского округа Г.Н. Макаров

Утвержден

Постановлением администрации

Сосьвинского городского округа

от 18 апреля 2014 г. № 413

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА ЗАКЛЮЧЕНИЙ О ВОЗМОЖНОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, СХЕМ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ЗАКЛЮЧЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Сосьвинского городского округаот 14.07.2016 № 533, от 29.12.2018 № 1093) |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги по подготовке заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга).

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги:

-сайта: http://www.mfc66.ru;

- посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), а также на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в информационно-те- в отделе архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет лекоммуникационной сети "Интернет" (adm-sosva.ru);

- посредством размещения информационных стендов в МФЦ и администрации Сосьвинского городского округа.

(п. 3.1 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 № 1093)

3.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, электронной почте уполномоченного органа, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также МФЦ размещается на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет» (adm-sosva.ru) в подразделе «Нормотворчество» / «Административные регламенты».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в сети "Интернет" - (http://www.mfc66.ru).

(п. 3.2 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 № 1093)

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся.

3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Уральскому Федеральному округу (территориальный отдел № 10 филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Уральскому Федеральному округу).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Серовский отдел).

(п. 3.4 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 № 1093)

3.5. Утратил силу. - Постановление Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 № 1093.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом: «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительств».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрация Сосьвинского городского округа в лице специалиста отдела архитектуры (далее - Специалист).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения отдела архитектуры о возможности формирования и последующего предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства со схемой расположения земельного участка, либо выдача мотивированного отказа в выдаче такого заключения.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в [пункте 9](#Par95) настоящего Административного регламента.

7. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации в установленном порядке заявления с пакетом документов составляет не более тридцати (30) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети "Интернет" (adm-sosva.ru) в подразделе «Нормотворчество» / «Административные регламенты» в соответствующей позиции по данной муниципальной услуге.

(п. 8 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 № 1093)

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#Par318) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица - паспорт или универсальная электронная карта);

3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

5) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов получателя муниципальной услуги другим лицом).

10. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части I статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона.

Заявление и документы, указанные в [пункте 9](#Par95) настоящего Административного регламента, по желанию Заявителя могут быть представлены при личном обращении в отдел архитектуры либо направлены по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru/, электронной почте в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес отдела архитектуры: sosva\_arhit@mail.ru.

11. Основания для отказа в приеме заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление заявления, лицом не уполномоченным, в установленном порядке на подачу документов;

2) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, об объекте капитального строительства).

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: непредоставление документов, перечисленных в [пункте 9](#Par95).

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью отдела архитектуры по оказанию муниципальной услуги;

7) обращение с заявлением о предоставлении земельного участка ненадлежащего лица;

8) отсутствие надлежащим образом сформированного, обеспеченного инженерной инфраструктурой земельного участка для испрашиваемых целей;

9) поступление заявления и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ;

10) изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

11) резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

12) обременение запрашиваемого земельного участка правами третьих лиц.

13. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

14. Прием заявлений от Заявителей при личном обращении ведется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

запрос (заявление), в том числе поступивший в отдел, в том числе в электронной форме, передается в печатном виде в организационный отдел, для наложения резолюции главы администрации Сосьвинского городского округа и регистрации. После регистрации запрос (заявление) поступает для рассмотрения в отдел. Срок регистрации запроса (заявления) - 3 (три) дня.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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.

Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации Сосьвинского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В помещении, в котором предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления услуги, образцы документов, заполняемых заявителем.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования отдела.

На территории, прилегающей к зданию администрации Сосьвинского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена администрация Сосьвинского городского округа, оформляется вывеской, а также оборудован пандусом для передвижения инвалидных колясок.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

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

В случае необходимости специалист отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее - отдел архитектуры), уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 16 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 № 1093)

17. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Получение услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Сосьвинского городского округа и многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

(п. 17 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 № 1093)

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

(часть 6 введена Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 533)

7) допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(часть 7 введена Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 533)

8) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

(часть 8 введена Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 533)

9) оказание должностным лицом отдела архитектуры, МФЦ, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

(часть 9 введена Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 533)

18.1. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Заведующий отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа рассматривает заявление, представленное заявителем.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок заведующий отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа в течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и подготовке мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела архитектуры в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления в отдел архитектуры заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

(подп. 18.1 введен Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 №1093)

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка и выдача заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, либо письменного отказа в выдаче заключения.

(п. 19 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 № 1093)

20. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами.

Заявление и документы, указанные в [пункте 9](#Par95) настоящего Административного регламента, по желанию Заявителя могут быть представлены при личном обращении в отдел архитектуры либо направлены по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://gosuslugi.ru/, электронной почте в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес отдела архитектуры: sosva\_arhit@mail.ru.

Заявление о подготовке заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы Заявителем через многофункциональный центр.

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно [пункту 9](#Par95) настоящего Регламента.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение одного рабочего дня.

При получении муниципальной услуги через МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

(абзац введен Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 533)

Для получения муниципальной услуги в МФЦ Заявитель представляет заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов. Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется. При необходимости специалист МФЦ направляет межведомственные запросы.

(абзац введен Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 533)

Принятые от Заявителя документы МФЦ передает в отдел архитектуры на следующий день после приема (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса), либо после получения ответа на межведомственный запрос. По истечении срока определенного законодательством на получение ответа на межведомственный запрос, МФЦ передает документы, полученные от Заявителя в отдел архитектуры вне зависимости от того, поступил ответ на межведомственный запрос или нет. В данном случае МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию.

(абзац введен Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 533)

Документы передаются по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах. При наличии расхождений специалист отдела архитектуры делает отметку в ведомости приема-передачи.

(абзац введен Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 533)

При подаче заявления и скан-копий документов в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет пользователя", подтвердить свою личность для того, чтобы полноценно пользоваться государственными услугами через интернет и выполнить следующие действия:

(абзац введен Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 533)

- выбрать в разделе «Личный кабинет пользователя» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы власти по местоположению», «Администрация Сосьвинского городского округа», "Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства», «Получить услугу»;

(абзац введен Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 533)

- заполнить форму заявления;

(абзац введен Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 533)

- загрузить предварительно отсканированные копии документов;

(абзац введен Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 533)

- подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

(абзац введен Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 533)

При поступлении заявления и скан-копий документов в электронном виде с использованием Единого портала, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляется заявителю в разделе «Личный кабинет пользовател» на Едином портале электронное сообщение о приеме и регистрации заявления и документов, а также уведомление о необходимости в течение семи дней со дня направления такого сообщения представить заявителю в отдел архитектуры подлинники документов.

(абзац введен Постановлением Администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 533)

21. Рассмотрение заявления и представленных документов.

При предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение заведующему отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее - заведующий отделом архитектуры).

Заведующий отделом архитектуры в течение пяти рабочих дней рассматривает представленные документы, принимает решение о подготовке заключения о возможности формирования земельного участка для индивидуального жилищного строительства, схемы расположения земельного участка и заключения о согласовании использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в выдаче заключения о возможности формирования земельного участка для индивидуального жилищного строительства, схемы расположения земельного участка и заключения о согласовании использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства и в порядке делопроизводства направляет их Специалисту для подготовки градостроительного плана земельного участка, либо уведомления об отказе.

22. Подготовка и выдача заключения о возможности формирования земельного участка для индивидуального жилищного строительства со схемой расположения земельного участка или заключения о согласовании использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо отказа в выдаче заключения:

на основании принятого заведующим отдела архитектуры решения, специалист отдела архитектуры готовит заключение о возможности формирования земельного участка для индивидуального жилищного строительства, заключение о согласовании использования земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо мотивированный отказ, которые направляет на подпись главе администрации Сосьвинского городского округа. Схема расположения земельного участка согласовывается и подписывается заведующим отдела архитектуры.

В случае отказа в формировании земельного участка, специалист в течение трех рабочих дней направляет заявителю уведомление с обоснованием отказа, по адресу, указанному в заявлении, или передает уведомление лично.

Заключение со схемой расположения выдается лично заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом осуществляется должностным лицом - заведующим отделом архитектуры. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Административного регламента.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой распоряжением главы администрации Сосьвинского городского округа.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Сосьвинского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

24. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выдачи документов;

- хранение документов.

Ответственность Специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

25. Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Административного регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И

ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

26. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

27. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного 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.

28. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Сосьвинского городского округа - при обжаловании действий (бездействия) заведующего отделом архитектуры в ходе предоставления муниципальной услуги;

заведующего отделом архитектуры - при обжаловании действий (бездействия) специалистов отдела архитектуры в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Сосьвинского городского округа, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru) портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

(п. 28 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 № 1093)

29. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Сосьвинского городского округа, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого 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 которому должен быть направлен ответ;

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

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

30. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела архитектуры, заведующего отделом архитектуры, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

32. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

33. Основания для оставления жалобы без ответа:

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

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

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

35. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Сосьвинского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 35 в ред. Постановления Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 № 1093)

36. Обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, в судебном порядке производится в установленные законом сроки.

37. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы нет.

38. Заинтересованное лицо имеет право получить информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка заключений о возможности

формирования земельных участков

для индивидуального жилищного

строительства, схем расположения

земельных участков и заключений

о согласовании использования

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства»

|  |
| --- |
|  Администрация Сосьвинского городского округа |
|  |
| Отдел архитектуры, градостроительства и  |
| землепользования администрации  |
| Сосьвинского городского округа |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

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

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Когда, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Регистрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявление

 Прошу подготовить заключение о возможности формирования земельного

участка для индивидуального жилищного строительства, схемы расположения

земельного участка и заключения о согласовании использования земельного

участка для индивидуального жилищного строительства по адресу: Свердловская

область, Серовский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка заключений о возможности

формирования земельных участков

для индивидуального жилищного

строительства, схем расположения

земельных участков и заключений

о согласовании использования

земельных участков для индивидуального

жилищного строительства»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Утратила силу. - Постановление Администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 № 1093.