ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ

СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р "О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления", администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P29) администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка".

 2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 31.12.2015 № 1568 «Об утверждении административного регламента Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области гражданам и юридическим лицам на праве аренды» (с изменениями, внесенными постановлениями от 08.08.2016 № 900, от 12.09.2016 № 1085, от 02.02.2017 № 151, от 23.08.2017 № 970, от 07.12.2017 № 1567, от 15.07.2021 №793).

- постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 07.09.2015 № 1048 «Об утверждении административного регламента Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения находящихся в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (с изменениями, внесенными постановлениями от 29.10.2015 № 1233, от 11.11.2015 № 1303, от 04.08.2016 № 892, от 23.08.2017 № 968, от 12.09.2016 № 1086, от 07.12.2017 № 1568, от 02.02.2017 № 148, от 15.07.2021 № 790).

- постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 15.06.2015 № 709 «Об утверждении административного регламента Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (с изменениями, внесенными постановлениями от 09.11.2015 № 1278, от 29.10.2015 № 1232, от 04.08.2016 № 891, от 08.09.2016 № 1060,от 02.02.2017 № 145, от 23.08.2017 № 696).

- постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 01.12.2015 № 1386 ««Об утверждении административного регламента Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а так же собственность на которые не разграничена, на территории городского округа юридическим лицам на праве постоянного (бессрочного) пользования на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (с изменениями, внесенными постановлениями от 08.08.2016 № 901, от 12.09.2016 № 1087, от 02.02.2017 № 149, от 23.08.2017 № 971, от 07.12.2017 № 1570, от 15.07.2021 № 791).

- постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 15.12.2015 № 1500 «Об утверждении административного регламента Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а так же собственность на которые не разграничена, на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области гражданам и юридическим лицам на праве безвозмездного пользования» (с изменениями, внесенными постановлениями от 08.08.2016 № 902, от 12.09.2016 № 1089, от 02.02.2017 № 150, от 23.08.2017 № 966, от 07.12.2017 № 1569, от 15.07.2021 № 792).

3. Начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

городского округа город Шахунья Р. В. Кошелев

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник Управления |  | Е.Л. Козлова |  |
|  |  |  |  |
| Юридический отдел |  | А. В. Белов |  |
| Разослать: | Общий отдел – 4 экз., Управление– 4 экз., Всего – 8 экз. |
| Исполнитель:ФИО, телефон | 2-67-60 Кожина И. С.  | Предложения по сроку контроля |  |

Утвержден

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАХУНЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ

ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

(далее - Регламент)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" (далее - услуга) и определяет стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Регламент распространяется:

а) на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, расположенные на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, при предварительном согласовании предоставления земельных участков, право органа местного самоуправления на предоставление которых предусмотрено Законом Нижегородской области от 23.12.2014 № 197-З "О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области";

б) на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, расположенные на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, при предварительном согласовании предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, юридические лица, а также их представители, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Исполнителем услуги является Управление экономики, прогнозирования, инвестиционной политики и муниципального имущества городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Управление). Исполнителем муниципальной услуги является Управление.

Организация предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», (далее ГБУ НО «УМФЦ») осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в организации предоставления муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

1.4. Порядок информирования об оказании государственной (муниципальной) услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в органе предоставления услуги;

- посредством средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы, интернет-адресах, адресах электронной почты органа предоставления услуги приводятся в [приложении 1](#P298) к настоящему регламенту и размещаются:

- на интернет-сайте администрации;

- на информационном стенде в органе предоставления услуги;

- на информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и интернет-адресах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления услуги, размещаются в табличном виде:

- на интернет-сайте администрации;

- на информационных стендах в органе предоставления услуги

- на информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения услуги;

- режим приема граждан специалистами органа предоставления услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания отказа в предоставлении услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам процедуры оказания услуги, в том числе:

- установления права заявителя на оказание ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков оказания муниципальной услуги;

- оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Заявители, представившие в Управление документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по оказанию муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

Для получения сведений об оказании муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов).

2. Стандарт предоставления

муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - Предварительное согласование предоставления земельного участка.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - администрация).

Исполнителем услуги является Управление экономики, прогнозирования, инвестиционной политики и муниципального имущества городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Управление).

2.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Шахунья в сети Интернет, а также в соответствующих разделах муниципального реестра, для включения в региональный реестр и Единый региональный Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральные государственные информационные системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и федеральный реестр.

2.3. Конечным результатом предоставления услуги является:

- постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Сроки предоставления услуги.

В случае предварительного согласования земельного участка, право органа местного самоуправления на предоставление которого предусмотрено Законом Нижегородской области от 23.12.2014 № 197-З "О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области", Управление в течение 30 дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления обеспечивает:

- принятие постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- принятие постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае предварительного согласования предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации управление обеспечивает:

- в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, опубликование извещения о предварительном согласовании земельного участка для указанных целей на официальном сайте торгов Российской Федерации (http://torgi.gov.ru), в газете "Знамя Труда", на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления, принятие решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- в срок по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения принятие постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- в недельный срок со дня поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Для получения услуги заявителем представляются следующие документы:

1) [заявление](#P347) о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

2) 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 уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) 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;

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

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

6) 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;

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

При переходе на предоставление услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме с использованием единых информационно-коммуникационных систем на порталах государственных и муниципальных услуг "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru), на электронную почту администрации.

Заявитель вправе дополнительно предоставить следующие документы:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случае если указанные документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление подлежит регистрации в течение одного дня со дня его поступления в Управление.

2.5.1. Требования к документам.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством.

Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно (кроме доверенности) путем сверки документа с оригиналом.

При переходе на предоставление услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявления в форме электронного документа предоставляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, если указанные заявления и документы предоставляются в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru).

Заявления представляются в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление подписывается должностным лицом организации с расшифровкой подписи и указанием должности, а также даты проставления подписи. Граждане подписывают заявление с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

Заявитель вправе прикрепить к заявлению, представленному в электронном виде, скан-копии документов.

2.5.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

-неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

-непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

-отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

-предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия);

-обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

-отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

-заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги не по форме, утвержденной Административным регламентом или не в полном объеме;

-представление заявления, текст которого не поддается прочтению, содержащиеся в заявлении нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и (или) членов их семей.

-непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

-представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

-представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.

-представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, в компетенцию которого не входит прием данного заявления

-заявление не соответствует требованиям, определенным [пунктом 2.5.1](#P120) настоящего регламента;

-к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.5](#P105) настоящего регламента;

-заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для продления, приостановления или отказа в оказании услуги.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления указанного заявления. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

В случае, если на дату поступления в администрацию заявления о 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 и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Решение об отказе принимается при наличии хотя бы одного из оснований, установленных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8. Предоставление услуги администрацией осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления услуги составляет 15 минут.

Проверка представленных заявителем документов и прием заявления составляет от 10 минут.

2.10. Помещение, в котором осуществляется предоставление услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11. Показателями доступности и качества услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении услуги;

возможность получения информации о предоставлении услуги по телефонной связи;

возможность предоставления документов, необходимых для предоставления услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.12 Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подготовка и направление необходимых запросов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение документов и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления.

3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступившее в Управление заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка с необходимыми документами в соответствии с настоящим Регламентом.

При приеме заявления специалист, уполномоченный принимать документы:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление муниципальной услуги и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

в) проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, передает для регистрации заявление по правилам делопроизводства.

Максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 15 минут на один земельный участок.

Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в Управление заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

Начальник Управления отписывает в порядке делопроизводства заявление ответственному специалисту Управления (далее - специалист).

Специалист, при наличии оснований для возврата заявления, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка готовит письмо на официальном бланке о возврате заявления без рассмотрения и направляет его заявителю почтовым отправлением либо передает лично под роспись с указанием причины возврата.

При отсутствии оснований для возврата заявления, специалист в пятидневный срок с момента поступления заявления о предоставлении земельного участка направляет межведомственные запросы. Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.2.3. При наличии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.7](#P151) настоящего Регламента, в срок не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, специалист подготавливает проект итогового документа - решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в виде письма на официальном бланке с указанием причин отказа.

Подписанный итоговый документ специалист направляет заявителю почтовым (электронным) отправлением либо вручает лично в руки.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа, в случае предварительного согласования предоставления земельного участка, право органа местного самоуправления на предоставление которого предусмотрено Законом Нижегородской области от 23.12.2014 № 197-З, в течение 30 дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист подготавливает проект итогового документа - постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подписанное постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист направляет заявителю почтовым (электронным) отправлением либо вручает лично в руки.

3.2.5. В случае предварительного согласования предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, в срок, не позднее 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, специалист обеспечивает опубликование извещения о предварительном согласовании земельного участка на официальном сайте торгов Российской Федерации (http://torgi.gov.ru), в газете "Знамя Труда", на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет".

По истечении 30 дней со дня опубликования извещения о предварительном согласовании земельного участка при отсутствии заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, специалист подготавливает проект постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист в недельный срок со дня поступления этих заявлений готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в виде письма на официальном бланке с указанием причин отказа.

Подписанный итоговый документ специалист направляет заявителю электронным отправлением либо вручает лично в руки.

3.3. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года. Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

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

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, в компетенцию которых входит предоставление государственной (муниципальной) услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом председателя Управления в порядке, установленном действующим законодательством.

Контроль осуществляется путем:

- периодической проверки журналов учета регистрации и движения документации;

- периодической проверки журналов регистрации обращений и жалоб заявителей;

- анализа причин отказа заявителям.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной (муниципальной) услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

4.3. По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.4. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную (муниципальную) услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

- в администрацию по адресу: Нижегородская область, городской округ город Шахунья, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, телефон 8(83152) 2-17-57, адрес электронной почты: official@adm.shh.nnov.ru;

- в Управление по адресу: Нижегородская область, городской округ город Шахунья, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, телефон/факс 8(83152) 2-58-56, адрес электронной почты: kumi\_shah@mail.ru.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной (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;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего;

д) подпись (для юридических лиц - подпись соответствующего должностного лица) и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, 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 заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, 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.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 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.

5.6. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной (муниципальной) услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю ответ по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме либо, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном 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 государственной (муниципальной) услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные (муниципальные) услуги.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг, ГБУ НО «УМФЦ, Интернет-портале услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в ходе личного приема, а также по телефону и электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в администрацию в устной или письменной форме, ГБУ НО «УМФЦ, по телефону, электронной почте, а также путем обращения в форме электронного документа через официальный сайт органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, и при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

6.1.2. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

6.1.3. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы, предусмотренные, настоящим Административным регламентом передаются в Администрацию на бумажном носителе.

6.1.4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

6.1.5. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю Администрацией почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»;

прием Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление в Администрацию документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ», в Администрации оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

направление Администрацию в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

направление в Администрацию невостребованных заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Прием от заявителей Заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» Заявления и соответствующих документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

6.4.2. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных Заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению 3 к данному административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.4.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.11. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.5.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.6. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, полученных от заявителей.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.6.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Администрацию не позднее следующего рабочего дня.

6.6.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Пакет документов передается (доставляется) курьером ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в МФЦ по реестру передаваемых документов.

6.6.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию принятых от заявителя Заявления и документов (копии документов).

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, Заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение Администрацией от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.7.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме, при поступлении в Администрацию документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.7.4. Результатом административной процедуры является прием Заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на Заявлении о принятии Заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица Администрации, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему Заявлению и документам (копиям документов).

6.8. Направление Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Администрацией документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.8.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр (акт приема-передачи), подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Администрацией.

6.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ НО «УМФЦ» от Администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов (акту приема-передачи).

6.9.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.9.3. На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.9.4. При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от Администрации в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Администрации, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

6.9.4.1. В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ», сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

-по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник многофункционального центра оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

6.9.5. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.9.6. Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

6.10. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Администрации в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

6.11.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу.

6.11.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи невостребованных заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии».

Приложение 1

1. Управление экономики, прогнозирования, инвестиционной политики и муниципального имущества городского округа город Шахунья Нижегородской области.

E-mail: kumi\_shah@mail.ru;

телефоны для справок: 8 (83152) 2-73-09, 2-58-56, 2-67-60;

приемные часы по вопросу предоставления земельных участков, прием документов:

Почтовый адрес: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д. 1, каб. № 71;

Режим работы Управления:

Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00;

Пятница: 8.00-16.00;

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни

Специалист Управления осуществляет прием и консультацию заявителей, претендующих на получение муниципальной услуги, в каб. № 71.

2. Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Шахунья (далее – ГБУ НО «УМФЦ» г.о.г.Шахунья).

Почтовый адрес: Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Режим работы ГБУ НО «УМФЦ» г.о.г.Шахунья:

Понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 - 17.00;

Четверг: 08.00 - 20.00; Суббота: 08.00 - 13.30; Без перерыва на обед

Воскресенье – выходной день.

- территориально обособленными структурными подразделениями отдела государственного бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Шахунья в р.п.Вахтан и р.п. Сява (далее – ТОСП отдела ГБУ НО «УМФЦ» г.о.г.Шахунья ).

Почтовый адрес ТОСП отдела ГБУ НО «УМФЦ» г.о.г.Шахунья:

Нижегородская область, г. Шахунья, р.п. Вахтан, ул. Лесная, д.1.

Нижегородская область, г.Шахунья, р.п.Сява ул.Кирова д.23

Режим работы ТОСП отдела ГБУ НО «УМФЦ» г.о.г.Шахунья:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 08.00 - 17.00;

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье – выходной день.»

Приложение 2

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО физического лица, наименование

 юридического лица с указанием организационно

 правовой формы)

 адрес места нахождения (регистрации)

 Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество

 представителя заявителя - юридического лица)

 основание возникновения полномочий

 представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, подтверждающего

 полномочия представителя заявителя)

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

 ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

 Прошу предварительно согласовать предоставление на праве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (предполагаемое целевое использование запрашиваемого

 земельного участка)

 Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_

 1. Сведения о запрашиваемом земельном участке (адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_\_

 1.3. Вид права, на котором используется земельный участок (при наличии)

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

 (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

 1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель

использует земельный участок (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, номер, дата выдачи,

 выдавший орган)

 1.5. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для

государственных нужд в случае, если земельный участок предоставляется

взамен земельного участка, изымаемого для государственных нужд (при

наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

 1.6. Реквизиты решения об утверждении документа территориального

планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный

участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными

документом и (или) проектом (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, номер, дата выдачи,

 выдавший орган)

 1.7. 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

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

 На момент подачи заявки земельный участок не является предметом залога,

в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

 Ответственность за достоверность представленных сведений и документов

несет заявитель.

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., подпись) дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление действий администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области (пл. Советская, д. 1, г. Шахунья) и Управлением экономики, прогнозирования, инвестиционной политики и муниципального имущества городского округа город Шахунья Нижегородской области по обработке (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги " Предварительное согласование предоставления земельного участка ".Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. |
| Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

<\*> Указывается по инициативе заявителя.

Приложение № 3

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

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

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Уведомление об отказе в приеме документов**

Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, **информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов**, предусмотренных подразделом 2.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», а именно:

-неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

-непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

-отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

-предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия);

-обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

-отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

-заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги не по форме, утвержденной Административным регламентом или не в полном объеме;

-представление заявления, текст которого не поддается прочтению, содержащиеся в заявлении нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и (или) членов их семей.

-непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом;

-представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

-представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.

-представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, в компетенцию которого не входит прием данного заявления

-заявление не соответствует требованиям, определенным [пунктом 2.5.1](#P120) Административного регламента;

-к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.5](#P105) Административного регламента;

-заявление подано в иной уполномоченный орган.

**В соответствии с подразделом 2.6. Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.**

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.