



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ _____

пгт. Пышма

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации"

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», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», Уставом Пышминского городского округа, постановлением администрации Пышминского городского округа от 25.12.2018 № 786 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальных услуг **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пышминского городского округа от 27.06.2018 № 320 о **утверждении административного**

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 5146C0AD29FA2D5034A6761FDC657AB3FB55689
Владелец **Соколов Виктор Васильевич**
Действителен с 03.04.2019 по 03.07.2020

регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Пышминские вести" и разместить текст регламента на официальном сайте Пышминского городского округа (пышминский-го.рф).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа С.Г. Дедюхину.

Глава
Пышминского городского округа

В.В. Соколов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Пышминского городского округа
от _____ № _____

«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков в
аренду гражданам, имеющим право на
первоочередное или внеочередное
приобретение земельных участков в
соответствии с федеральными законами,
законами субъектов Российской
Федерации»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право
на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в
соответствии с федеральными законами, законами субъектов
Российской Федерации»**

Раздел I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Пышминском городском округе при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1.1. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;

1.2.1.2. Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

1.2.1.3. граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

1.2.1.4. граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

1.2.1.5. инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

1.2.1.6. граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, эвакуированные (в том числе добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

1.2.1.7. граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

1.2.1.8. граждане из подразделений особого риска, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

1.2.1.9. граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, имеющие на день подачи заявления трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами;

1.2.1.10. инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий;

1.2.1.11. военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа,

удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.3. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Комитетом вправе осуществлять их уполномоченные представители, имеющие доверенности, оформленные в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Пышминского городского округа, а также через ГБУ СО «Многофункциональный центр» в р.п. Пышма (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты и официального сайта Пышминского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/284476/1/info>, на официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет по адресу <http://пышминский-го.рф>, на информационных стендах администрации Пышминского городского округа, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации Пышминского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.4. При общении с гражданами должностные лица администрации Пышминского городского округа и сотрудники МФЦ обязаны вести себя корректно и внимательно по отношению к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное

приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Пышминского городского округа. Непосредственным исполнителем является Комитет.

2.2.2. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром и администрацией Пышминского городского округа, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по свердловской области или иные органы государственной власти. Органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пышминского городского округа и территориальными, отраслевыми (функциональными) органами администрации Пышминского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пышминского городского округа от 24.08.2011 г. № 258.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.1. выдача заявителю проекта договора аренды земельного участка;

2.4.1.2. направление в адрес заявителя решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати календарных дней при условии предоставления заявителем одновременно с заявлением необходимых документов.

2.5.2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет <http://пышминский-го.рф>, на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/284476/1/info>.

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

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления, указанного в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.7.1.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического (представляется копия с предъявлением подлинника);

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в первоочередном и внеочередном порядке в соответствии с требованиями федерального закона или закона субъекта Российской Федерации в аренду без проведения торгов.

2.7.1.2. Документы, подтверждающие права заявителей на приобретение земельного участка в первоочередном и внеочередном порядке относятся:

1) заявители Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы;

2) заявители - граждане, подвергшиеся радиационному воздействию:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

- копия удостоверения установленного образца;

3) заявители - граждане, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, имеющие на день подачи заявления трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами:

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности заявителей;

- копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

- копия свидетельства о браке (при наличии);

- копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

4) заявители - инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, нуждающиеся в улучшении жилищных условий:

- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности заявителей;

- копия справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

- копии документов, подтверждающие семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

5) заявители - военнослужащие - граждане проходящие военную службу по контракту и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационного - штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

- выписка из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для граждан, уволенных с военной службы);

- справка об общей продолжительности военной службы (для граждан, уволенных с военной службы и проходящих военную службу);

- справка войсковой части о прохождении военной службы (для лиц, проходящих военную службу);

- копия послужного списка, подтверждающего прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (воинской частью);

2.7.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем

непосредственно в Комитете или МФЦ.

2.7.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале либо на официальном сайте администрации Пышминского городского округа <http://пышминский-го.рф>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.7.4. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, заявитель самостоятельно обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.7.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента, представляются в Комитет или МФЦ посредством личного обращения заявителя, через Единый портал с использованием интерактивной электронной формы или в электронном виде путем отправки по электронной почте, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.7.6. Запрос, направляемый через Единый портал, формируется посредством использования интерактивной электронной формы и может включать адрес электронной почты заявителя для направления ответа на запрос в электронном виде в автоматическом режиме.

2.7.7. При обращении через Единый портал все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

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

2.8.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

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

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении других органов и организаций и формируемые в

ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти:

2.8.3.1. справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданная не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

2.8.3.2. справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя и его несовершеннолетних детей;

2.8.3.3. справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданная не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением.

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

2.9.1. Запрещается требовать от заявителя:

2.9.1.1. 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;

2.9.1.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.9.1.3. представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.9.1.4.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица администрации Пышминского городского округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

2.9.2.1. отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет;

2.9.2.2. отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет.

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

2.10.1 Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1.1 не соответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Регламента;

2.10.1.2 отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых

документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

2.10.1.3 отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в пункте 2.7.1 настоящего Регламента;

2.10.1.4 в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из оснований, указанных в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, по почте или электронной почте, непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.

2.13.3. При направлении результата предоставления муниципальной услуги через Единый портал, посредством почтовой связи или электронной почты непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.

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

2.14.1. Регистрация заявления и иных документов осуществляется в день их поступления в Комитет, в МФЦ.

2.14.2. В случае если запрос подан в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Комитет.

2.14.3. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

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

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

2.15.1.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.15.1.2. места для ожидания, информирования, приема заявителей:

2.15.1.2.1. места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

2.15.1.2.2. места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

2.15.1.2.2.1. информационными стендами или информационными электронными терминалами;

2.15.1.2.2. столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.15.1.3. туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.2. на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3.3. Административного регламента.

2.15.3. доступность объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.4. оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале, на официальном сайте Пышминского городского округа и МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1.1 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

2.16.1.2 возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

2.16.1.3 создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Комитета, а также сотрудниками МФЦ осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата.

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

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.19.1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией Пышминского городского округа через МФЦ, о месте нахождения администрации Пышминского городского округа, режиме работы и контактных телефонах.

2.19.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пышминского городского округа.

2.19.3. МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Подраздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения

3.1. Предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения включает следующие административные процедуры (действия):

- 3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
- 3.1.3. подготовка и согласование проекта договора аренды земельного участка, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3.1.4. выдача заявителю договора аренды земельного участка, либо направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3.1.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в Комитет.

3.1.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.1.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

3.1.1.3.1. устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3.1.1.3.2. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3.1.1.3.3. осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю;

3.1.1.3.4. устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом

2.7. Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

3.1.1.3.5. осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.3.6. специалист Комитета осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации Пышминского городского округа.

3.1.1.3.7. при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Комитета, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления;

3.1.1.3.8. при наличии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.10.1., отказывает в приеме документов.

3.1.1.4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.1.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

3.1.1.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

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

3.1.2.2. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.1.2.5. Для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета или работник МФЦ направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.2.7. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

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

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

3.1.3. Подготовка и согласование проекта договора аренды земельного участка, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и согласования проекта договора аренды земельного участка, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.1.3.2. Критерии принятия решения:

3.1.3.2.1. принадлежность заявителя (представителя заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

3.1.3.2.2. наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

3.1.3.3. Подготовленный проект договора или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования с председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа и заместителем главы администрации Пышминского городского округа по организации управления.

3.1.3.4. После согласования с лицами, указанными в п. 3.1.2.3, для принятия решения проект договора аренды земельного участка или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется главе Пышминского городского округа.

3.1.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.1.3.6. Результатом административной процедуры является договор аренды земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.7. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача заявителю договора аренды земельного участка, либо направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного договора аренды земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.2. Специалист Комитета направляет заявителю (представителю заявителя) подписанный договор аренды земельного участка, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении:

3.1.4.2.1. при личном обращении в Комитет;

3.1.4.2.2. посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3.1.4.3. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

3.1.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю подписанного договора аренды земельного участка, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.5. Максимальная продолжительность действий не должна превышать трех рабочих дней.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист Комитета осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

3.2.1. представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

3.2.2. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.3. прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3.2.4. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.5. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

3.2.1.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Пышминского городского округа, на официальном сайте МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.1.2. На Едином портале, официальном сайте Пышминского городского округа размещается следующая информация:

3.2.1.2.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.2.1.2.2. круг заявителей;

3.2.1.2.3. срок предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.2.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.2.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2.1.2.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.3. Информация на Едином портале, официальном сайте Пышминского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

3.2.1.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.2.1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале и создать личный кабинет.

3.2.2.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения заявления.

3.2.2.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей

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

3.2.2.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

3.2.2.4.1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2.4.2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

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

3.2.2.4.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

3.2.2.4.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение срока, установленного законодательством РФ;

3.2.2.4.7. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления.

3.2.2.5. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию Пышминского городского округа посредством Единого портала.

3.2.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

3.2.3.1. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.2.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно–логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

3.2.3.5. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Комитета.

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

3.2.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.2.3.8. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Комитета.

3.2.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.4.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

3.2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.2.4.2.1. уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.4.2.2. уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3.2.4.2.3. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.4.2.4. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.2.4.2.6. уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.3. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ включает следующие административные процедуры (действия):

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

3.3.2. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.3. формирование и направление МФЦ запроса в Комитет;

3.3.4. получение результата предоставления муниципальной услуги из Комитета;

3.3.5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1.1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

3.3.1.1.2. источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3.3.1.1.3. времени приема и выдачи документов;

3.3.1.1.4. сроков оказания муниципальной услуги;

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

3.3.1.2. Информирование осуществляется:

3.3.1.2.1. непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

3.3.1.2.2. с использованием средств телефонной связи;

3.3.1.2.3. с использованием официального сайта МФЦ (www.mfc66.ru).

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

3.3.2.2. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.2.4. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

3.3.2.5. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

3.3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

3.3.2.7. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

3.3.3. Формирование и направление МФЦ запроса в Комитет

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в МФЦ.

3.3.3.2. Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Комитет.

3.3.3.3. Сотрудник МФЦ направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Комитет в течение 5 рабочих дней.

3.3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в Отдел.

3.3.3.5. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

3.3.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги из Комитета

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.4.2. Сотрудник МФЦ регистрирует получение результата предоставления муниципальной услуги заявителю в системе документооборота и делопроизводства.

3.3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация получения результата предоставления муниципальной услуги из Комитета.

3.3.4.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

3.3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора аренды земельного участка, либо направление в его адрес уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур и действий, определенных Административным регламентом, за исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Комитета на постоянной основе.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Комитета.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий месяц.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Комитета.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

4.4.3.1. предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4.4.3.2. сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Комитета, его должностных лиц;

4.4.3.3. жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Комитет по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

5.2.3. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области – учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

5.3.1. Комитет, МФЦ, а также Департамент информатизации и связи Свердловской области обеспечивают:

5.3.1.1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

5.3.1.1.1. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

5.3.1.1.2. на официальном сайте Пышминского городского округа, на официальном сайте МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

5.3.1.1.3. на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

5.3.1.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ

5.4.1. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

5.4.3. Постановление администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 № 165 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных, территориальных органов администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.4.4. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/284476/1/info>.

