



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2016

№ 1527-01-02

**Об утверждении  
административного регламента  
предоставления администрацией  
города Кудымкара муниципальной  
услуги "Предварительное  
согласование предоставления  
земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности и  
из состава государственных земель,  
собственность на которые не  
разграничена"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением от 18.05.2015 № 515-01-02 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кудымкара»

Администрация города Кудымкара ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления строительства, гражданской защиты и развития инфраструктуры В.И. Киселева.

Глава города Кудымкара-  
глава администрации города Кудымкара

И.Д.Мехоношин

Утвержден  
постановлением  
администрации г. Кудымкара  
от 05.12.2016 № 1527-01-02

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности и из состава государственных  
земель, собственность на которые не разграничена»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) регулирует организационные вопросы, касающиеся механизма предварительного согласования на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кудымкара посредством:

структурных подразделений администрации города Кудымкара; службы «одного окна» администрации города Кудымкара (далее Служба); территориально - обособленного рабочего места Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр» (далее МФЦ).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел земельных отношений управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений администрации города Кудымкара (далее Отдел).

1.3.1. Место нахождения администрации города Кудымкара (далее администрация): г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54

График работы администрации:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.15

Пятница: с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главой города Кудымкара – главой администрации города Кудымкара предоставляется секретарем по телефону (34260) 4-21-48.

Прием письменных обращений производится секретарем главы города Кудымкара – главы администрации города Кудымкара (2 этаж, кабинет 213) или специалистом службы «одного окна» администрации города Кудымкара (1 этаж, кабинет 114) в соответствии с графиком работы администрации.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, либо по электронной почте: [zemly\\_kud@mail.ru](mailto:zemly_kud@mail.ru)

Заявитель для получения муниципальной услуги может обратиться в МФЦ по адресу: г.Кудымкар, ул. 50 лет Октября, 33

График работы МФЦ:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.admkud.ru>

1.3.3. Информация о муниципальной услуги может быть получена: посредством информационных стендов, содержащих текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенной в помещениях администрации, для работы с заявителями;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» <http://www.admkud.ru>

на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>;

в администрации:

при устном обращении - лично или по телефону(34260) 4-21-48, 4-36-33, 4-57-48;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом администрации на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» и на информационных стендах в здании администрации для работы с заявителями.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является отдел земельных отношений управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений администрации города Кудымкара (далее Отдел), а также предоставление муниципальной услуги можно получить через МФЦ.

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

выдача подписанного постановления администрации города Кудымкара о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, N 237).

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ («Российская газета», N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996).

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ («Российская газета», N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996).

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Российская газета», N 211 от 30.10.2001).

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», N 211 от 30.10.2001).

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», N 145 от 30.07.1997).

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», N 165 от 01.08.2007).

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168 от 30.07.2010).

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202 от 08.10.2003).

- Указ Президента Российской Федерации от 09.01.2011 N 26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.01.2011, N 2, ст. 268).

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36232).

- Постановлением администрации города Кудымкара от 16.04.2013 № 463-01-02 «Об организации предоставления муниципальных услуг администрацией города Кудымкара»;

- Положение об отделе земельных отношений управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений администрации города Кудымкара.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление граждан или юридических лиц о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена (далее - заявление).

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

б) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ оснований;

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

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

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

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

Заявление может быть написано от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

Документы, представляемые в администрацию:

должны быть написаны разборчиво,

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

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений,

не должны быть исполнены карандашом,

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

При подаче Заявления в форме электронного документа к Заявлению также 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 Единый портал, 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.

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

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

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

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

4) 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;

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

Администрация города Кудымкара, предоставляющая услугу, в установленном порядке самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Росреестра по Пермскому краю,
- УФНС России по Пермскому краю,
- ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю.

2.7. Заявление подается в администрацию города Кудымкара совместно с пакетом документов.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.9. Основания для возврата Заявления:

В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков администрация города Кудымкара возвращает заявление заявителю, если:

Заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у администрации города Кудымкара полномочий по распоряжению земельным участком);

Заявление не соответствует требованиям пункта 2.6 Административного регламента;

представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса РФ.

2.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа. При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом Отдела, ответственным за предоставление услуги, готовится соответствующее письмо.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

2.15. Требования к местам приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.3. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа.

При посещении Уполномоченного органа заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

2.15.4. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Уполномоченном органе:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.15.5. Места оказания муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями, кресельными секциями, столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.6. Прием заявлений осуществляется в кабинетах.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.7. Каждое рабочее место специалистов оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15.8. Места приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным

требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

2.15.9. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, обеспечивается свободным доступом в помещение Уполномоченного органа инвалидов с соблюдением следующих условий:

- беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информатизации;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.10. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

- специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

- производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

2.15.11. Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача

документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе органа местного самоуправления, принтером.

2.15.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность здания администрации в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края.

В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://www.gosuslugi.permkrai.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги, получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.18. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.18.1. к показателям доступности и качества услуги относятся:

- достоверность результата муниципальной услуги;
- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;
- доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- отсутствие жалоб.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение Заявления;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно;

подготовка проекта постановления администрации города Кудымкара о предварительном согласовании предоставления земельного участка, согласование и подписание;

подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

выдача документов Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию города Кудымкара любым способом (личный прием, через доверенное лицо, почтовое отправление, через Единый портал, на электронную почту, МФЦ) письменного либо электронного Заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

Максимальный срок приема документов составляет 30 минут.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших почтовым отправлением или по электронной почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется полнота и целостность вложенных документов, затем передается на регистрацию специалисту общего отдела (секретарь) администрации.

Результатом административной процедуры является прием заявлений и прилагаемых к нему пакета документов для регистрации.

### 3.2. Регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления (письменного или электронного документа, поступившего через Интернет-приемную или Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края (систему исполнения регламентов – далее СИР)) в администрацию города Кудымкара.

Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является специалист общего отдела (секретарь) или специалист Службы, ответственные за прием и регистрацию документов в соответствии с должностной инструкцией.

Заявления могут быть направлены в электронном виде по адресу: admkud@mail.ru; zemly\_kud@mail.ru. Не позднее 2 рабочих дней после направления заявления в электронном виде в администрацию города должен быть представлен оригинал заявления.

Результатом административного действия является регистрация заявления.

Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 дня.

### 3.3. Рассмотрение Заявления:

3.3.1. основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное Заявление и приложенные к нему документы;

3.3.2. рассмотрение Заявлений о предоставлении земельных участков осуществляет специалист отдела, ответственный за рассмотрение Заявления (далее - специалист, ответственный за рассмотрение Заявления);

3.3.3. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, при наличии оснований для возврата Заявления обеспечивает подготовку и подписание уведомления о возврате Заявления.

Возвращение Заявителю заявления не должно превышать 10 дней со дня поступления Заявления в администрацию города Кудымкара;

3.3.4. при отсутствии оснований для возврата Заявления специалист, ответственный за рассмотрение Заявления:

анализирует представленные документы на достаточность сведений, содержащихся в документах;

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.5. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, обеспечивает подготовку, и подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.6. оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 дней со дня установления ответственным специалистом, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, помещает копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и иные документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, в дело;

3.3.7. срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней с даты регистрации Заявления.

3.3.8. результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно:

3.4.1. основанием для начала проведения административной процедуры является отсутствие в отделе документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.4.2. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3.4.3. срок выполнения административной процедуры - не более 10 дней с даты регистрации Заявления;

3.4.4. результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.5. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Кудымкара о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - постановление);

3.5.1. в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в постановлении указываются:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

5) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

3.5.2. в случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", в постановлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

3.5.3. при подготовке проекта постановления специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, прикладывает к проекту постановления следующие документы:

Заявление;

документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента;

3.5.4. подготовленный в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящего Регламента проект постановления подлежит согласованию с:

начальником отдела;

специалистом правового управления, ответственным за проведение правовой экспертизы (специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы);

3.5.5. начальник Отдела при согласовании рассматривает проект постановления на соответствие установленным требованиям, содержание проекта постановления - на соответствие документам, на основании которых он подготовлен;

3.5.6. специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект постановления на соответствие правилам юридико-технического оформления правовых актов;

3.5.7. согласование проекта постановления осуществляется не более 3 дней с даты поступления проекта постановления на согласование. Проекты постановления, поступившие на согласование после 16.00 час, считаются поступившими на следующий день;

3.5.8. при наличии замечаний проект постановления дорабатывается специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, в течение 2 дней;

3.5.9. согласованный проект постановления поступает в отдел делопроизводства специалисту, ответственному за оформление постановления администрации города Кудымкара, для редактирования, оформления на бланке и направления для подписания главе города Кудымкара – главе администрации города Кудымкара. К проекту постановления прилагаются Заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги;

3.5.10. Глава города Кудымкара – глава администрации города Кудымкара принимает решение о (об):

подписании проекта постановления;

направлении проекта постановления на доработку в случае наличия технических ошибок;

3.5.11. специалист, ответственный за оформление постановления, осуществляет регистрацию, рассылку постановления в течение 2 дней с даты подписания постановления и передает копию постановления, Заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, специалисту, ответственному за рассмотрение Заявления;

3.5.12. срок административной процедуры - не более 30 дней с даты регистрации Заявления;

3.5.14. результатом административной процедуры является подписанное постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6. Выдача документов Заявителю:

3.6.1. основанием для начала административной процедуры является изданное постановление администрации города Кудымкара о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3.6.2. при обращении Заявителя о выдаче копии постановления администрации города Кудымкара специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, вносит информацию о выдаче копии постановления администрации города Кудымкара в журнал регистрации постановлений.

Заявитель проставляет подпись в получении копии постановления администрации города Кудымкара в журнале регистрации постановлений.

3.6.3. в случае указания Заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем направления по почте выдача копии постановления администрации города Кудымкара осуществляется путем направления по почте заказным письмом;

3.6.4. срок административной процедуры - в день обращения Заявителя.

В случае выдачи копии постановления администрации города Кудымкара путем его направления по почте заказным письмом срок административной процедуры - не более 30 дней с даты регистрации Заявления.

3.6.6. результатом административной процедуры является выдача Заявителю копии постановления.

3.7. В случае поступления Заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства гражданам осуществляется публикация извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства гражданам;

3.7.1. основанием для начала административной процедуры является поступившее Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства гражданам и документы в объеме, указанном в пунктах 2.6. настоящего Регламента, и выполнение административных действий по подготовке проекта постановления;

3.7.2. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, обеспечивает публикацию извещения в печатном средстве массовой информации газете «Парма», на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар», и на сайте [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru) в установленном порядке, с целью приема Заявлений о намерении участвовать в аукционе от граждан, заинтересованных в приобретении прав на земельный участок;

3.7.3. в извещении указываются:

3.7.3.1. информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

3.7.3.2. информация о праве граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, в течение тридцати дней соответственно с даты опубликования и размещения извещения подавать Заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3.7.3.3. адрес и способ подачи Заявлений;

3.7.3.4. дата окончания приема Заявлений;

3.7.3.5. адрес или иное описание местоположения земельного участка;

3.7.3.6. кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

3.7.3.7. площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано Заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

3.7.3.8. реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен утвержденный проект;

3.7.3.9. адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе;

3.7.4. в случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте;

3.7.5. если по истечении 30 дней с даты опубликования извещения Заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, осуществляет подготовку проекта постановления;

3.7.6. в случае поступления в течение 30 дней с даты опубликования извещения Заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, в недельный срок с даты поступления этих Заявлений обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.7. срок административной процедуры - не более 30 дней с даты регистрации Заявления;

3.7.8. результатом административной процедуры является публикация извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства гражданам в средстве массовой информации в газете «Парма», на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар», и на сайте [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru).

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.7 настоящего Административного регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник отдела земельных отношений.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, не реже 1 раза в месяц.

4.1.2. Текущий контроль по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется не реже 1 раза в полугодие.

4.2. Предметом текущего контроля, осуществляемого начальником отдела земельных отношений, является:

соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

правомерность отказа в приеме документов;

правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

правильность проверки документов;

правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

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

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые проверки) проводятся на основании годовых и ежемесячных планов работы администрации.

4.3.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – внеплановые проверки) проводятся в случае:

поступления обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента,

поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.4. Плановые проверки проводятся сформированной рабочей группой в срок, установленный годовыми и ежемесячными планами работы отдела делопроизводства и кадров, но не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся сформированной в отделе делопроизводства и кадров рабочей группой, представителями прокуратуры и других надзорных органов по мере поступления запроса.

4.5. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке оформляется письменный отчет.

В письменном отчете отражаются выявленные нарушения исполнения Административного регламента, предложения по исправлению данных нарушений и указывается срок их исправления.

4.6. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Результаты текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке учитываются при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. ответственный специалист по исполнению муниципальной услуги несет ответственность за следующие действия:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.9. Начальник отдела земельных отношений несет ответственность за следующие действия:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.10. Граждане, юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности ее предоставления.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может послужить:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случае:

5.4.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования "Городской округ-город Кудымкар" <http://www.admkud.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы глава города Кудымкара - глава администрации г. Кудымкара принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб обязан незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Обжалование в судебном порядке.

5.2.1. Действия (бездействия) должностных лиц администрации города (структурного подразделения) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации города (структурного подразделения), должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

Приложение 1  
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе города Кудымкара - главе администрации  
г.Кудымкара

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, наименование  
юридического лица)

Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_

номер телефона, факс, эл.почта \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

(для физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_ кв. м, расположенного по адресу: г. Кудымкар, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории <1>:

\_\_\_\_\_  
(указывается дата и номер постановления администрации города Кудымкара, утверждающего данный документ)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка <2>: \_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований \_\_\_\_\_.

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок <3>: \_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд <4>: \_\_\_\_\_.

(указываются дата и номер постановления администрации города Кудымкара)

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_.

Срок использования земельного участка (указывается в пределах предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации сроков) \_\_\_\_\_.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

по почте по указанному адресу;

лично;

дата

подпись заявителя

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена"

