



## Муниципальное образование Октябрьский район

### АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » июня 2021 г.

№ 1183

пгт. Октябрьское

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предварительное  
согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Октябрьского района от 05.12.2018 № 2721 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Октябрьского района:
  - от 20.01.2017 № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;
  - от 22.10.2018 № 2292 «О внесении изменений в постановление администрации Октябрьского района от 20.01.2017 № 108».
3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвости.ру».
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Октябрьского района по вопросам муниципальной собственности, недропользования, председателя Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района Хомицкого В.М.

Глава Октябрьского района

А.П. Куташова



Кут



Приложение  
к постановлению администрации Октябрьского района  
от «21» июня 2021 г. № 1183

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий администрации Октябрьского района в лице Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района (далее – Комитет, уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется, в том числе, на территории городских и сельских поселений, входящих в состав Октябрьского района, в случае передачи администрации Октябрьского района в установленном федеральным законодательством порядке, полномочий по осуществлению муниципальной услуги в соответствии с заключенными соглашениями и утвержденным перечнем муниципальных услуг, оказываемых администрацией Октябрьского района по переданным полномочиям.

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, обратившиеся на законных основаниях с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

#### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте Октябрьского района [www.oktregion.ru](http://www.oktregion.ru) (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) по ссылке <https://www.gosuslugi.ru/291199/1/info>;

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты уполномоченного органа в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

6. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны уполномоченного органа, иных организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа (далее – справочная информация), размещается на официальном сайте, на Едином портале, региональном портале, а также на информационных стенах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3 административного регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает полноту, актуальность и достоверность размещаемой справочной информации.

7. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация;  
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стенах уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Предварительное согласование предоставления земельного участка.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Октябрьского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют структурное подразделение администрации Октябрьского района – Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), территориальным органом Федеральной налоговой службы Межрайонная ИФНС России № 3 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее ФНС России), МФЦ.

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Октябрьского района

от 03.06.2011 № 150 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Октябрьского района».

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления администрации Октябрьского района;
- мотивированного решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма на официальном бланке администрации Октябрьского района с указанием причин отказа, за подпись заместителя главы Октябрьского района, курирующего сферу деятельности уполномоченного органа, либо лица, его замещающего.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок:

- направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения на них ответов;
- подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

13. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги и услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальной услуги**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными статьёй 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), в случае представления документов лично при обращении;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321), за исключением документов, которые должны быть представлены в Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) 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;

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

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

7) 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;

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

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

перечень документов, запрашиваемых уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия установлен приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321.

Указанные документы могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

16. Сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги органах государственной власти, органах государственных внебюджетных фондов, исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также организациях и выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ФНС России (выдаваемый документ – копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для

индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

- Росреестр (выдаваемый документ – правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; кадастровый паспорт земельного участка).

17. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в статье 39.15 ЗК РФ, или по рекомендуемой форме, указанной в приложении к административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем либо его представителем по доверенности.

В заявлении заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также дать согласие на обработку персональных данных.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем лично, заверяются специалистом Комитета на основании подлинников этих документов.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста уполномоченного органа;
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

18. Способы направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

посредством почтовой связи в адрес уполномоченного органа;  
путем личного вручения либо через уполномоченного представителя или посредством курьерской доставки;  
через МФЦ.

19. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:  
если заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 ЗК РФ;  
если заявление подано в иной уполномоченный орган;  
если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15 ЗК РФ.

22. В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится предоставленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

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

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 ЗК РФ, статьей 13 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.05.2000 № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закон № 26-оз):

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 ЗК РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 14.1-19, 22, 23 статьи 39.16 ЗК РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 ЗК РФ;

4) включение земельного участка в перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства, указанный в пункте 15 статьи 6.2 Закона № 26-оз (до 01.01.2020);

5) наличие запрета, предусмотренного федеральным законодательством, на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении (до 01.01.2020).

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

24. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

26. Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в

помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях обслуживания - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Октябрьского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (по выбору заявителя).

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрителльному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стенах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 7 административного регламента.

На информационных стенах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальная услуги.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи и (или) таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме

устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью ее копирования;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

30. Заявления (запросы) посредством Единого и регионального порталов не принимаются.

Информация и сведения о порядке предоставления муниципальной услуги доступны на Едином портале.

Посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Для получения информации о муниципальной услуге на Едином и региональном порталах регистрация и подтверждение личности не требуется.

Результат муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителю не выдается (не направляется).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

## **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам;

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 26 административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте с присвоением входящего номера и указанием даты поступления.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за проверку представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

## **Проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами специалисту уполномоченного органа, ответственному за проверку представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 14 административного регламента, а также проверка представленных документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 административного регламента, - в течение 8 рабочих дней с момента поступления заявления и документов специалисту;

2) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (в случае, предусмотренном пунктом 22 административного регламента):

подготовка проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) (далее - уведомление) - в течение 1 рабочего дня с момента окончания проверки документов;

после подписания уведомления, передача или направление уведомления и представленных заявителем документов заявителю специалистом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления;

возобновление рассмотрения заявления по истечении срока, предусмотренного абзацем 2 пункта 22 административного регламента;

3) при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (в случае отсутствия оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги):

формирование и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них – в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов специалисту;

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, - в течение 1 рабочего дня со дня поступления специалисту ответов на межведомственные запросы;

4) при отсутствии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также для направления межведомственных запросов:

передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов специалисту.

При наличии оснований, предусмотренных приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 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», заявление не рассматривается. В этом случае специалист не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Должностным лицом, ответственным за подписание уведомления, либо межведомственных запросов, является заместитель главы Октябрьского района, курирующий сферу деятельности уполномоченного органа, либо лицо, его замещающее. Указанное должностное лицо принимает решение о подписании уведомления либо межведомственных запросов в течение 1 рабочего дня со дня их поступления к нему на подпись.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 15 административного регламента, отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в

пункте 21 административного регламента, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

уведомление, подписанное заместителем главы Октябрьского района, курирующим сферу деятельности уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, содержащее основания возврата (приостановления);

полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление, полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте.

Уведомление передается специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, передаются специалисту отдела, ответственному за подготовку проекта решения.

### **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку проекта соответствующего решения, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления администрации Октябрьского района – глава Октябрьского района, либо лицо, его замещающее;

мотивированного решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме письма на официальном бланке администрации Октябрьского района с указанием причин отказа – заместитель главы Октябрьского района, курирующий сферу деятельности уполномоченного органа, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист отдела делопроизводства и контроля администрации Октябрьского района.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 6 рабочих дней со дня поступления к нему заявления, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, передает проект на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка, передает проект на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

2) должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему на подпись документов подписывает их;

3) специалист, ответственный за подготовку проекта решения, направляет подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня подписания такого документа.

Критерием для принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

### **Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Комитета, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, а также уведомления.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа, ответственный за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 12 административного регламента.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления в Комитете или в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной

услуги, уведомления заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителю посредством Единого портала, электронной почты.

Специалистом, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивается выдача (направление) заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги одновременно с заявлением и приложенными к нему документами.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов лично заявителю - запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов почтой - получение уведомления о вручении;

в случае выдачи документов в МФЦ - запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

в случае направления документов на электронную почту заявителя - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае направления документов заявителю посредством Единого портала - отображается в системе электронного документооборота.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ**

36. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

На Едином портале размещается информация о муниципальной услуге, рекомендуемая форма заявления (запроса).

37. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления (запроса) с использованием Единого портала не осуществляется.

Прием и формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала.

38. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом уполномоченным органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

39. При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

40. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным и окружным законодательством.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Специалист уполномоченного органа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. После принятия запроса специалистом уполномоченного органа, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином или региональном портале обновляется до статуса «принято».

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

43. В случае выбора заявителем электронного способа получения уведомлений, указанных в пункте 41, специалист уполномоченного органа направляет заявителю уведомления в форме электронного документа, подписанного уполномоченным

должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала, который поступает в Личный кабинет заявителя.

44. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

45. В случае выбора заявителем электронного способа получения результата предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа направляет результат в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала, который поступает в Личный кабинет заявителя.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

46. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – заявление).

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

47. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);

- обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности взаимодействия МФЦ с органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливаются соглашением сторон о взаимодействии.

Муниципальная услуга не может быть получена посредством комплексного запроса.

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

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

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.

##### **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**

49. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа, либо лицом его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, в связи с устранением ранее выявленных нарушений, а также на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

50. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

51. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление соответствующих процедур административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

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

нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

нарушение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров);

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса (заявления) в многофункциональном центре).

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

52. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

53. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

### **Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

54. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации Октябрьского района, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю главы Октябрьского района, курирующему соответствующую сферу деятельности либо главе Октябрьского района.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

55. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

56. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регламентирован:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ,
- постановлением администрации Октябрьского района от 17.05.2021 № 893 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Октябрьского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Указанные нормативные правовые акты размещаются на официальном сайте, Едином и региональном порталах. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанных сведений.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование  
предоставления земельного участка»

Рекомендуемая форма

Главе Октябрьского района  
(Ф.И.О.)

от кого: \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - полное наименование, сведения  
о государственной регистрации;

\_\_\_\_\_  
(для граждан - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации гражданина)

Телефон (факс), адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка  
(части земельного участка) с кадастровым номером (при наличии):  
\_\_\_\_\_

—

(в случае если границы подлежат уточнению)

Дополнительно сообщаю следующую информацию:

1. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование  
испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)  
\_\_\_\_\_

2. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков,  
из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения  
земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено  
образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных  
участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости  
\_\_\_\_\_

3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа  
предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации)  
\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

4.

Вид

права

5.

Цель

использования

земельного

участка

площадь

земельного

участка\_\_\_\_\_.

6. 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)

7. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)

8. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

К заявлению прилагаются:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов

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. Проектная документация лесных участков (в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка)

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

—. В соответствии с пунктом 12 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ даю согласие о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, в соответствии с иной схемой расположения земельного участка, отличающейся от прилагаемой к настоящему заявлению.

К заявлению прилагаю копию документа, удостоверяющего личность (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется

представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа

а также доверенность в виде электронного образа такого документа (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности)

—.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- в виде бумажного документа, который получу непосредственно при личном обращении
- в виде бумажного документа, который должен быть направлен уполномоченным органом посредством почтового отправления
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который должна быть направлена уполномоченным органом посредством электронной почты
- в виде электронного документа, который должен быть направлен уполномоченным органом посредством электронной почты

\_\_\_\_\_ Дата, подпись

(для физических лиц)

\_\_\_\_\_ Должность, подпись,

(для юридических лиц)

Согласие на обработку персональных данных  
(для физических лиц)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Октябрьского района, пгт.Октябрьское, ул.Калинина, 39, в лице Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района (далее – Комитет), на обработку и передачу моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, контактный телефон, а также любых других персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере земельных отношений, связанных с оформлением прав на земельные участки для реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на Комитет.

Представляю Комитету право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Комитет вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Настоящее согласие действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Ф.И.О. заявителя (представителя) \_\_\_\_\_

Подпись заявителя (представителя) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_