



Администрация Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.08.2021

№ 1195

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления утвержденным Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 года № 2113-р, Уставом Усть-Катавского городского округа, постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011 года № 660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа»,

администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области от 12.05.2014 года № 447 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение выбора земельного участка для строительства и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта».
3. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа

разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа, обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Усть-Катавского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постанов возложить на заместителя главы Усть-Катавского городского округа – начальника Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа.

Глава Усть-Катавского  
городского округа



С.Д. Семков



## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
Усть-Катавского городского округа  
от 23.08.2021 г. № 1195

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

#### Раздел I. Общие положения

**1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с **законодательством** Российской Федерации в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

5) снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

б) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.2.** Нормативные правовые акты, в соответствии и на основании которых разработан настоящий Административный регламент:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс РФ;
- Земельный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;



- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Устав Усть-Катавского городского округа

- Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011 г. № 660 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа".

**1.3.** Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте Усть-Катавского городского округа [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su);

- на официальном сайте МФЦ [www.uk.mfc-74.ru](http://www.uk.mfc-74.ru);

- на информационном стенде Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа (ул. Центральная, д.38, 4 этаж);

- на информационном стенде МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа (далее - УИиЗО).

Адрес: 456040, г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а

Отдел по управлению земельными ресурсами УИиЗО (далее - Отдел).

Адрес: 456040, г. Усть-Катав, ул. Центральная, д.38, каб. 411, 409.

телефон: 83512148788 Официальный сайт: [www.ukgo.ru](http://www.ukgo.ru).

График (режим) работы отдела:



Понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

Приём заявлений: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

Выдача документов: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

- перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес электронной почты отдела: [ueizo\\_zem.otdel@mail.ru](mailto:ueizo_zem.otdel@mail.ru).

**2.3.** В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Усть-Катавском городском округе (№53) (далее - МФЦ) – осуществляет прием и регистрацию документов у заявителя, первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, осуществляет запрос недостающих документов, обеспечивает взаимодействие заявителя с Администрацией Усть-Катавского городского округа (далее – администрация УКГО), УИиЗО, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) Администрация УКГО обеспечивает взаимодействие заявителя с отделом УИиЗО, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, осуществляет согласование уполномоченными должностными лицами проектов решений об установлении публичного сервитута.

3) Отдел УИиЗО администрации УКГО осуществляет проверку представленных МФЦ или заявителем документов, подготавливает решение об установлении публичного сервитута и направляет указанное решение для согласования и подписания уполномоченными должностными лицами администрации УКГО, подготавливает проект итогового документа и направляет его в МФЦ на подписание заявителю или самому заявителю, если последний обратился непосредственно в УИиЗО, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/УИиЗО осуществляет взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии:

- Управление федеральной налоговой службы России по Челябинской области;

- Управление Росреестра по Челябинской области;

- филиал ФГУП "ФКП Росреестра" по Челябинской области.

**2.4** Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.4.1** Заявители на предоставление муниципальной услуги.

1. Граждане Российской Федерации;



2. Индивидуальные предприниматели;
3. Юридические лица Российской Федерации,
4. Иностранные граждане;
5. Лица без гражданства;
6. Иностранные юридические лица.

#### **2.4.2** Случаи предоставления муниципальной услуги:

1) если на земельном участке, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления в следующих случаях:

а) если помещения в здании, сооружении, расположенных на неделимом земельном участке, принадлежат одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления либо на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления;

б) в случае, если помещения в здании, сооружении, расположенных на неделимом земельном участке, принадлежат одним лицам на праве хозяйственного ведения, другим лицам на праве оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения либо на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих одним лицам на праве хозяйственного ведения, другим лицам на праве оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения.

2) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

3) гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства.

**2.5** От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявителя;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

**2.6** От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.



2.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю непосредственно в одной из следующих форм по выбору:

- путем личного обращения заявителя в отдел по управлению земельными ресурсами УИиЗО администрации УКГО с соответствующим заявлением в письменной форме, в режиме общей очереди, в дни приема;
- путем направления заявления и пакета документов электронной почтой отдела по управлению земельными ресурсами УИиЗО;
- путем почтового отправления в адрес отдела по управлению земельными ресурсами УИиЗО;
- путем личного обращения в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
- путем почтового отправления в адрес МФЦ

*Заявление  
(снова пропустит)*

**При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/УИиЗО**

1) Заявитель предоставляет о предварительном согласовании (Приложение 1) и пакет документов, указанный в пункте 2.8. настоящего регламента. Представитель заявителя при обращении представляет документ, удостоверяющий личность, специалист МФЦ/УИиЗО, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя;

2) Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3) Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/УИиЗО заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение № 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов;

4) В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет возврат пакета документов заявителю.

В случае, если пакет документов был передан специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, на исполнение в УИиЗО, специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврата ранее представленного пакета документов в УИиЗО.

Специалист УИиЗО, ответственный за прием документов, возвращает пакет документов, который был представлен в УИиЗО для предоставления муниципальной услуги, специалисту в МФЦ.

5) В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в УИиЗО (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в УИиЗО), специалист УИиЗО, ответственный за прием документов,



возвращает пакет документов заявителю лично под роспись, либо отправляет этот пакет документов заказным письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении.

### **Описание почтового отправления в МФЦ/УИиЗО**

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, по почте заказным письмом, верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

### **Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odg. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом, либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25 июня 2012 года № 634);



- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25 января 2013 года № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25 августа 2012 года № 852).

**2.8.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/УИиЗО:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (Приложение № 1, № 1а).

В заявлении должны быть указаны:

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

– 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;

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

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

– 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 государственный кадастр недвижимости;

– основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10 Земельного Кодекса РФ оснований;

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

– цель использования земельного участка;



– 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;

– 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;

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

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

5) 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;

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;

7) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5).

Документы, получаемые МФЦ/УИиЗО по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (Заявитель может предоставить по собственной инициативе):

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и на здание, строение, сооружение, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

4) иные документы, подтверждающие основания для предварительного согласования предоставления испрашиваемого земельного участка;

5) выписка из ЕГРЮЛ.

**2.9** Результатом предоставления муниципальной услуги является:



1. Решение о предоставлении муниципальной услуги:

- Постановление администрации УКГО об установлении публичного сервитута.

2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- письменный мотивированный отказ в установлении публичного сервитута (Приложение 4).

**2.9.1.** Решение администрации УКГО о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее итоговый документ).

***Решение о предварительном согласовании должно содержать:***

а) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера);

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 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);

14) указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

- не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

- не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

- не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

15) указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, УИиЗО вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

б) В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном ст. 39.17 Земельного Кодекса РФ.

**2.9.2.** Решение администрации УКГО об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям:

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 11.9 Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2. Земельный участок, который предстоит образовать, и земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом РФ "О государственном кадастре недвижимости" не может быть



предоставлен заявителю, если:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка гражданином и юридическим лицом для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута



или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;



11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении аукциона размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован (заинтересованным лицом выполнены кадастровые работы в целях образования земельного участка) и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений на срок не более чем пять лет;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой



субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

#### **2.10 Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;



- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Устав Усть-Катавского городского округа;

- Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011 г. № 660 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа".

**2.11.** Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

6) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

**2.12.** В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.11 настоящего регламента:

- сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов уведомляет



заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- специалист УИиЗО подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (Приложение № 3).

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в УИиЗО, после подписания отказа в приеме документов, УИиЗО направляет отказ в приеме заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

**2.13.** Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

**2.14.** Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) специалисту МФЦ/УИиЗО, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

4) если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом УИиЗО должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

**2.15** В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.14 настоящего регламента специалист УИиЗО подготавливает письменное уведомление о возврате заявления. (Приложение № 3а).

**2.16.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

**2.16.1.** Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия хотя бы одного из следующих оснований:

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 РФ "О государственном кадастре



недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса РФ.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме.

В случае выявления оснований для отказа, проект мотивированного отказа (Приложение № 4) в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется УИиЗО не позднее 9 (девяти) рабочих дней с момента поступления заявления на рассмотрение в УИиЗО.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**2.17.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.18.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

**2.19.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в УИиЗО;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/УИиЗО;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых



отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

**2.20.** В помещении МФЦ/УИиЗО и интернет-сайте [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su), на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/УИиЗО, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 7) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su);
- 8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/УИиЗО;
- 9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;
- 10) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения, либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
- 12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

**2.21.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/УИиЗО подробно и в вежливой (корректной) форме



информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/УИиЗО должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/УИиЗО ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

**2.22.** Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/УИиЗО, уполномоченных для информирования;
- 2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
- 2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;
- 3) по телефону МФЦ 8 (35167) 2-57-82. В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;
- 4) на сайте [www.uk.mfc-74.ru](http://www.uk.mfc-74.ru)

**2.23.** Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ/УИиЗО;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ/УИиЗО для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/УИиЗО;



5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/УИиЗО;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/УИиЗО;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/ УИиЗО при предоставлении услуг;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

**2.24.** Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами УИиЗО, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в УИиЗО.

Специалист УИиЗО осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист УИиЗО указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в МФЦ/УИиЗО заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

2) рассмотрение МФЦ/УИиЗО заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) формирование и направление специалистом МФЦ/УИиЗО межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в УИиЗО, если заявитель обратился в МФЦ;

5) формирование специалистом УИиЗО дела заявителя для выполнения работы, после получения дела из МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;

6) формирование дела заявителя, если заявитель обратился в УИиЗО;



- 7) проверка специалистом УИиЗО поступивших документов;
- 8) подготовка специалистом УИиЗО итогового документа;
- 9) согласование, утверждение и подписание проекта итогового документа;
- 10) передача итогового документа УИиЗО в МФЦ;
- 11) регистрация МФЦ итогового документа;
- 12) направление заявителю итогового документа заказным письмом с приложением представленных им документов, если заявитель обратился в УИиЗО.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении к административному регламенту (Приложение 6).

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение лица (заявителя) в МФЦ/УИиЗО с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.1.1. Специалист МФЦ/УИиЗО, ответственный за прием документов:**

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания, перечисленные в пункте 2.11; 2.14 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 2.11; 2.14 и 2.16 настоящего регламента, специалист МФЦ/УИиЗО принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

- 3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;
- 4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут;

**3.1.2.** При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо МФЦ/УИиЗО, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ/УИиЗО для регистрации входящей корреспонденции;



- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту УИиЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.2** Рассмотрение в МФЦ/УИиЗО заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

**3.2.1.** В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов в течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ:

1) принимает от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 2.8. настоящего регламента;

2) в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы в течение 5 рабочих дней;

3) оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

4) в течение 1 рабочего дня формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

5) составляет реестр дел, направляемых в УИиЗО для осуществления подготовки итоговых документов.

6) в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в УИиЗО.

**3.2.2. Подготовка итогового документа предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УИиЗО полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ, в случае обращения через МФЦ.

2. В течение трех рабочих дней, следующих за днем получения пакета документов, специалист УИиЗО, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.



3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги о предварительном согласовании предоставления либо об отказе в предварительном согласовании, специалист УИиЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование итогового документа:

- в течение 8 рабочих дней осуществляет подготовку в трёх экземплярах Решения о предварительном согласовании предоставления либо об отказе в предварительном согласовании;

- в течение 3 рабочих дней осуществляет согласование и утверждение указанных п.2.9. настоящего регламента документов, осуществляет их регистрацию;

- в течение 1 рабочего дня УИиЗО передает итоговый документ (решение о выдаче разрешения и разрешение либо решение об отказе в выдаче разрешения и отказ в выдаче разрешения), подписанный в одном экземпляре в МФЦ;

- специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления итогового документа в МФЦ (не позднее 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения УИиЗО), уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

б) В случае принятия УИиЗО решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, УИиЗО направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в администрацию УКГО для согласования и подписания. В случае подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, УИиЗО направляет его в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, возвращает документы заявителю либо выдает заявителю решение об отказе - 1 день.

### **3.2.3. Выдача заявителю итогового документа.**

- Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора):

- 1) принимает от специалиста УИиЗО итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, о чем делается отметка в контрольном листе документа;

- 2) в течение 1 дня информирует заявителя о необходимости получения итогового документа;

- 3) передает итоговый документ в 1 (одном) экземпляре специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для выдачи заявителю;

- Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- 1) предоставляет заявителю итоговый документ в 1 (одном) экземпляре, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;

- 2) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;



3) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе.

#### **3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу заявителю итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом УИиЗО через Портал при наличии технической возможности.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс-сообщением или через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

По истечении 30 дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ информирует заявителя (письмом или по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в УИиЗО, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в УИиЗО.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист УИиЗО направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня принятия передачи в МФЦ итогового документа.

Результатом исполнения административной процедуры является день выдачи итогового документа заявителю.

#### **3.2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления.**



№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/УИиЗО: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	МФЦ/УИиЗО: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
3.	МФЦ/УИиЗО: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя.	5 рабочих дней
4.	Передача дела специалистом МФЦ в УИиЗО, если заявитель обратился в МФЦ (передача дела администрацией УКГО в УИиЗО, если заявитель обратился в администрацию УКГО)	1 рабочий день
5.	УИиЗО: Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги полученных из МФЦ	0,5 рабочих дня
6.	Администрация УКГО: передача полного пакета документов для выполнения работы в УИиЗО (в случае обращения заявителя в администрацию УКГО)	1,5 рабочих дня
7.	УИиЗО: подготовка, согласование и утверждение итогового документа	8 рабочих дней
8.	УИиЗО: передача итогового документа в МФЦ и регистрация его в МФЦ	2 рабочих дня
9.	МФЦ: выдача (направление) заявителю	1 рабочий день

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

**4.1.** В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в УИиЗО, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УИиЗО.

**4.2.** В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

**4.3.** Сотрудник МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного



административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник МФЦ отправляет запрос в УИиЗО с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя Главы УКГО.

**4.4.** Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

**4.5.** Ответственность за организацию работы УИиЗО возлагается на начальника УИиЗО и начальника отдела по управлению земельными ресурсами УИиЗО.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.6** Ответственность муниципальных служащих УИиЗО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за нарушение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги к муниципальным служащим может быть применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

**4.7** Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в ч. 5 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**4.8.** Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже 1 раза в 2 года.

Мониторинг качества предоставления услуг осуществляется 1 раз в полугодие.

**4.9** Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Административного регламента осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей, включают в себя рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.10** Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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



**5.1.** Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) МФЦ/УИиЗО, должностных лиц МФЦ/УИиЗО принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на имя Главы УКГО на решение, действие (бездействие) МФЦ/УИиЗО, должностного лица МФЦ/УИиЗО.

**5.2.** Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ МФЦ/УИиЗО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МФЦ/УИиЗО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Жалоба, поступившая в МФЦ/УИиЗО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ/УИиЗО, либо должностного лица МФЦ/УИиЗО в приеме документов, 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.

**5.4.** Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- по адресу: улица Ленина, 47а, кабинет 13, город Усть-Катав, Челябинская область, 456040;

- по электронному адресу: [ueizo\\_zem.otdel@mail.ru](mailto:ueizo_zem.otdel@mail.ru)

**5.5.** Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения администрации, сведения о должностном лице МФЦ/УИиЗО (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте



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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ/УИиЗО, должностного лица МФЦ/УИиЗО;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ/УИиЗО, должностного лица МФЦ/УИиЗО.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.6.** Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами УКГО, а также в иных формах, либо отказе в удовлетворении жалобы.

**5.8.** Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, в письменной форме.

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

**5.9.** В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ/УИиЗО, обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ/УИиЗО;
- 3) на официальном сайте администрации в сети Интернет;
- 4) комплексным запросом по нескольким муниципальным услугам.

## **Раздел. VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент**

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги, в административный регламент вносятся изменения.



Ответственным за подготовку проекта и подписание нормативно - правового акта о внесении изменений в административный регламент является УИиЗО.



Общая информация о  
Территориальном отделе ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Усть-Катавском  
городском округе (№53)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Заводская, д. 1
Место нахождения	456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Заводская, д. 1
Адрес электронной почты	<a href="mailto:uk@mfc-74.ru">uk@mfc-74.ru</a>
Телефон для справок	+7 (35167) 2-57-82
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc-74.ru">mfc-74.ru</a>
Часы работы	По понедельникам с 08:00 до 18:00, по вторникам с 08:00 до 20:00, по средам с 08:00 до 18:00, по четвергам с 08:00 до 18:00, по пятницам с 08:00 до 18:00, по субботам с 09:00 до 14:00
ФИО руководителя	Баранова Людмила Александровна

Общая информация  
об администрации Усть-Катавского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456040, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Ленина, 47а
Место нахождения	456040, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Ленина, 47а
Адрес электронной почты	<a href="mailto:Adm-pressa@yandex.ru">Adm-pressa@yandex.ru</a>
Телефон для справок	8(35167)2-52-34
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ukgo.su">www.ukgo.su</a>
ФИО и должность Главы	Глава УКГО Семков Сергей Диодорович



Приложение 1  
к административному регламенту

ФОРМА  
Сторона 1

Главе Усть-Катавского городского округа \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
полностью для гражданина; полное наименование для юридического  
лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган,  
дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий  
полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства  
гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с  
заявителем

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предоставить с предварительным согласованием на основании  
\_\_\_\_\_ ЗК РФ земельный участок, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_  
категория земель \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ вид разрешенного использования \_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_ общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

На праве \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка:

Корреспонденцию прошу направлять по адресу:

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись



*Сторона 2*

Приложения:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф.И.О.)



Приложение 1а  
к административному регламенту

ФОРМА

Главе Усть-Катавского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган,  
дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий  
полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства  
гражданина)

Тел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с  
заявителем

Сообщение

Довожу до Вашего сведения, что на земельном участке, расположенном по адресу:  
Челябинская обл., \_\_\_\_\_ район,

\_\_\_\_\_  
Из категории земель: \_\_\_\_\_  
с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м  
расположен объект \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м  
запись регистрации № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г., кадастровый  
(условный) номер объекта \_\_\_\_\_  
документ, подтверждающий право на объект \_\_\_\_\_

*(Реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов)*

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ



Приложение 2  
к административному регламенту

**ФОРМА**

Главе Усть-Катавского городского округа

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
полностью для гражданина; полное наименование для юридического  
лица)

\_\_\_\_\_  
(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган,  
дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий  
полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства  
гражданина)

Тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с  
заявителем

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее предоставленный пакет документов  
согласно приложенной к делу расписке по заявлению от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Приложение 3  
к административному регламенту

**ФОРМА**

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_

для граждан;

\_\_\_\_\_

полное наименование организации -

\_\_\_\_\_

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_

заявителя согласно заявлению)

\_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о

\_\_\_\_\_

*(Указывается наименование муниципальной услуги)*

отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_

*(указывается основание для отказа в приеме заявления)*

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_ Вы можете получить в администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_ муниципального района Челябинской области, по адресу: \_\_\_\_\_.

Должность уполномоченного лица

подпись

ФИО

исполнитель

контактный телефон



Приложение 3а  
к административному регламенту

**ФОРМА**

Главе Усть-Катавского городского округа

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица полностью; полное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_  
(ОГРН для юридического лица, ИНН заявителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., полностью, должность представителя  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
(местонахождение для юридического лица, адрес места жительства физических лиц, телефон)

\_\_\_\_\_  
Тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоставлении услуги: \_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципальной услуги)  
в связи с тем, что

\_\_\_\_\_  
(указывается основание для возврата заявления), что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_  
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин возврата документов Вам необходимо \_\_\_\_\_

Пакет документов по заявлению вы можете получить по адресу: \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного лица

подпись

ФИО

исполнитель

контактный телефон



Приложение 4  
к административному регламенту

**ФОРМА**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество-  
\_\_\_\_\_  
для граждан;  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации -  
\_\_\_\_\_  
для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_  
заявителя согласно заявлению)  
\_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_  
(входящий номер, дата)

о \_\_\_\_\_  
(Указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с: \_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении

\_\_\_\_\_ муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

\_\_\_\_\_ несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование муниципальной услуги)

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

подпись

ФИО

исполнитель

контактный телефон



Приложение 5  
к административному регламенту

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, дающего согласие)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
Место регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги по

\_\_\_\_\_ (указать полное наименование услуги),  
**даю согласие** \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу),

расположенному по адресу: город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

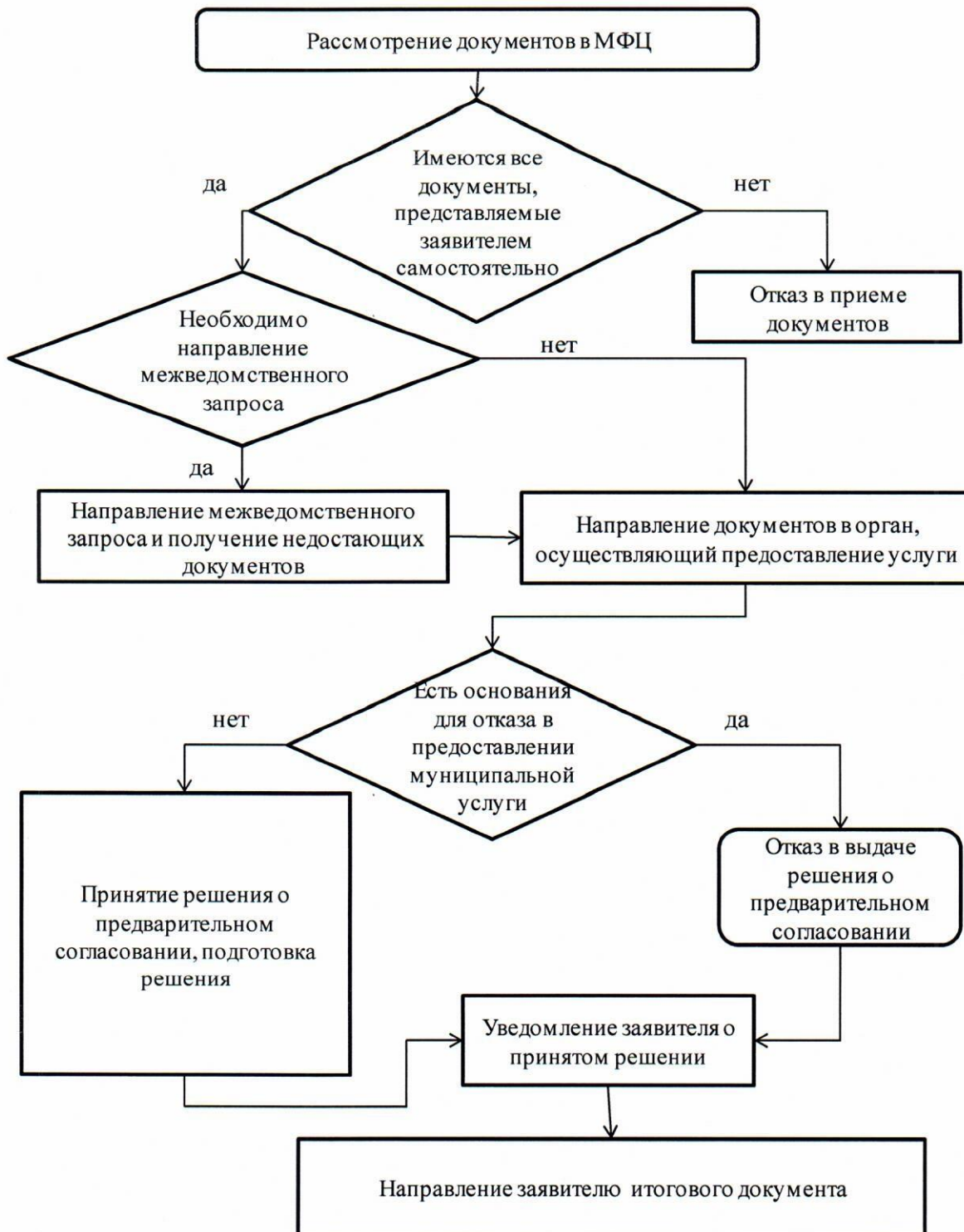
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение 6  
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





**Заключение № 20 от 28 июля 2021 года  
по результатам проведения антикоррупционной экспертизы  
проекта нормативного правового акта  
Усть-Катавского городского округа**

**Ф. И. О. должность лица, осуществляющего экспертизу:**

Юрисконсульт юридического отдела администрации Усть-Катавского городского округа Фоменков Евгений Викторович.

**Наименование проекта нормативного правового акта:**

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

**Орган, рассматривающий проект нормативного правового акта:**

Администрация Усть-Катавского городского округа

**Наличие (отсутствие) в проекте нормативного правового акта коррупционных факторов (с указанием статей, пунктов, подпунктов текста и критерии оценки наличия коррупционных факторов):**

отсутствуют

**Рекомендации по внесению изменений в проект нормативного правового акта:**

отсутствуют

Подпись должностного лица,  
осуществляющего экспертизу



Е.В. Фоменков