Приложение N 3

к Приказу

Министерства по управлению

государственным имуществом

Свердловской области

от 2 августа 2019 г. N 1944

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ

ИМУЩЕСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В АРЕНДУ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО

НА ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ИЛИ ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ,

ЗАКОНАМИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Министерства по управлению государственным имуществомСвердловской области от 11.06.2020 N 1536, от 08.09.2020 N 2891,от 02.10.2020 N 3269,с изм., внесенными Приказом Министерства по управлениюгосударственным имуществом Свердловской области от 24.03.2020 N 581) |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги "Предварительное согласование предоставления земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное обеспечение земельными участками в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное обеспечение земельными участками в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (далее - государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее - Министерство), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Действие регламента распространяется на расположенные на территории Свердловской области земельные участки для индивидуального жилищного строительства, находящиеся в государственной собственности Свердловской области, или иной формы собственности в случае наличия в соответствии с действующим законодательством у Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области полномочий по распоряжению ими (далее - земельные участки).

Подраздел 1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

|  |
| --- |
| Приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269 в пп. 13 - 16 п. 3 слова "до вступления в силу законную силу" заменены словами "до вступления в законную силу". |

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории Свердловской области, имеющие право на первоочередное или внеочередное обеспечение земельными участками в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации (далее - заявители), а именно:

1) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью шестнадцатой статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

2) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с пунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

3) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

4) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" из числа:

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году, выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с пунктом 9 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

6) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

7) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска".

Подраздел 1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: https://www.gosuslugi.ru/314676/1/info и на официальном сайте Министерства: www.mugiso.midural.ru в сети Интернет и информационных стендах Министерства, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги: "Предварительное согласование предоставления земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное обеспечение земельными участками в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации".

Подраздел 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Государственная услуга предоставляется Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Подраздел 2.3. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИИ,

ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. В предоставлении государственной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

1) Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

2) Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области;

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

3) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

5) Пенсионный фонд Российской Федерации, оператор федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС ФРИ).

(подп. 5 введен Приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 11.06.2020 N 1536; в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 08.09.2020 N 2891)

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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 государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг".

Подраздел 2.4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду (далее - решение о предоставлении государственной услуги);

2) принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

Подраздел 2.5. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ,

ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Министерство предоставляет государственную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в срок не позднее одного месяца со дня регистрации соответствующего заявления в Министерстве.

15. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок оказания услуги исчисляется с момента регистрации заявления в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее - СЭД) в Министерстве.

16. Заявление и прилагаемые документы направляются в Министерство в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Министерством и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

17. Приостановление срока предоставления государственной услуги предусмотрено в случае, если на дату поступления в Министерство заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Министерстве находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Министерство 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.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет три дня.

Подраздел 2.6. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,

РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" по адресу: http://mugiso.midural.ru/gosserv/anydocs.php и на Едином портале по адресу: https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000863.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале.

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

Подраздел 2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ

С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПОДЛЕЖАЩИХ

ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

20. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг [заявление](#P2326), оформленное согласно приложению к настоящему регламенту, и следующие документы:

1) [заявление](#P2326), подготовленное в соответствии с [п. 21](#P1765) настоящего регламента и оформленное согласно приложению к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка без торгов:

5) заявители, указанные в [подпункте 1 пункта 3](#P1663) настоящего регламента, представляют копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ;

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 08.09.2020 N 2891)

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

7) 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;

8) заявители, указанные в [подпунктах 2](#P1665) - [7 пункта 3](#P1676) настоящего регламента, представляют копию удостоверения установленного образца.

Копии документов, подтверждающих право на предоставление земельного участка в первоочередном/внеочередном порядке, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в уполномоченный орган одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. В заявлении указывается:

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

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

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

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

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

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) цель использования земельного участка;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 20](#P1753) настоящего регламента, заявитель самостоятельно обращается в соответствующие уполномоченные органы государственной власти, учреждения и организации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 20](#P1753) настоящего регламента, представляются в Министерство посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности);

- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении.

В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены.

При обращении за получением государственной услуги в электронном виде используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 20](#P1753) настоящего регламента, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Подраздел 2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ

С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ,

И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ

ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

2) справка, заверенная подписью должностного лица Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, содержащая сведения о регистрации по месту жительства заявителя, инвалида и членов семьи инвалида (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

3) справка органа местного самоуправления о том, что заявитель, члены семьи инвалида (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи), состоят на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с заявлением;

4) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области) (при необходимости), в том числе:

- сведения из Правил землепользования и застройки муниципального образования "город Екатеринбург" с отображением информации о границах территориальных зон;

- утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- утвержденный проект планировки территории и прочее;

5) сведения об инвалидности, содержащиеся в ФГИС ФРИ.

(подп. 5 введен Приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 11.06.2020 N 1536; в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 08.09.2020 N 2891)

24. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

25. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа заявителю в приеме документов или в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 2.9. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ

ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

26. В процессе предоставления государственной услуги:

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

2) запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

4) запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, сотрудника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

Подраздел 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 21](#P1765) Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 20](#P1753) Регламента и (или) выявление в результате проверки квалифицированной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности.

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

29. Подготовка уведомления о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в [подразделе 3.1](#P2083) настоящего регламента.

30. В случае возврата заявления Государственная услуга не предоставляется, а соответствующее заявление по существу не рассматривается.

Подраздел 2.11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений предусмотрены в [пункте 17](#P1732) настоящего регламента.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2) 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 Российской Федерации;

3) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 2.12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

(ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,

УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Услуг(и), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг", являются:

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

- выдача справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности в случае отсутствия сведений об инвалидности в ФГИС ФРИ.

(в ред. Приказов Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 11.06.2020 N 1536, от 08.09.2020 N 2891)

Подраздел 2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги за плату, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.14. ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,

ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 2.15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

36. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, - выдача справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности в случае отсутствия сведений об инвалидности в ФГИС ФРИ, взимание платы не предусматривает.

(в ред. Приказов Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 11.06.2020 N 1536, от 08.09.2020 N 2891)

Подраздел 2.16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,

УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерство не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

38. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 20](#P1753) настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Министерство или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации возможности).

39. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

40. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе 3](#P1969) настоящего Административного регламента.

Подраздел 2.18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ

ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ

ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И

МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ

ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ

С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

41. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

42. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в [пункте 3](#P1662) настоящего регламента.

43. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Подраздел 2.19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО

ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,

ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ

ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ

ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ)

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

44. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий, при наличии технической возможности;

2) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

3) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

(подп. 5 введен Приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

6) возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения результатов предоставления услуги по экстерриториальному принципу, то есть независимо от его места жительства или места пребывания на территории Свердловской области либо места нахождения в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Свердловской области.

(подп. 6 введен Приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

45. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя;

2) при получении результата предоставления государственной услуги.

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

Подраздел 2.20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

46. Заявитель имеет право подачи запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения результатов предоставления услуги по экстерриториальному принципу, то есть независимо от его места жительства или места пребывания на территории Свердловской области (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения или места осуществления деятельности в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Свердловской области.

Предоставление государственной услуги в Министерстве по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

(п. 46 в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

47. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные [пунктом 20](#P1753) настоящего регламента.

48. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 20](#P1753) настоящего регламента, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Раздел 3. 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает в себя:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка уведомления о возврате документов;

(подп. 1 в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления о возврате документов;

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

4) направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

50. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса (не предусмотрена);

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрена);

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии технической возможности);

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Министерства.

На Едином портале и на официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги (не предусмотрена);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

- запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса:

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Министерства не предусмотрена;

- формирование запроса о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности):

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 20](#P1753) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями. При этом используются усиленные квалифицированные электронные подписи всех заявителей, направляющих совместный запрос;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) 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 муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в [пункте 20](#P1753) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта;

- прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):

1. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса - один рабочий день.

3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 32 данного регламента, а не пункт 34. |

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [пункте 34](#P1840) настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления о возврате документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о результате рассмотрения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию документов, поступающих на предоставление государственной услуги.

|  |
| --- |
| Приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269 в абз. 47 п. 50 слова "муниципальной услуги" заменены словами "государственной услуги". |

5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

|  |
| --- |
| Приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269 в абз. 47 п. 50 слова "муниципальной услуги" заменены словами "государственной услуги". |

6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса "принято";

- оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации:

государственная пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности):

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном возврате запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, предусмотренном настоящим регламентом;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности):

в качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной электронной подписи (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги:

заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при реализации технической возможности).

51. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

3) предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, полученного из органа, предоставляющего государственную услугу, на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги;

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления "запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг".

При наличии оснований для возврата документов, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном возврате Министерством документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в "Запросе заявителя на организацию предоставления государственной услуги" соответствующую запись.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа "С подлинным сверено". Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг:

в случае если для получения государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Министерство осуществляется сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

При отсутствии технической возможности формирование и направление межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в Министерство на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в Министерство соответствующую информацию по истечении указанного срока;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, полученного из органа, предоставляющего государственную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги.

Министерство обеспечивает передачу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Министерства до филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать двух рабочих дней со дня их оформления.

При наличии технической возможности Министерство направляет в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Министерством в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 18.03.2015 N 250.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной электронной подписи (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Подраздел 3.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

ПОДГОТОВКА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных при личном обращении заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших с Единого портала.

53. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие посредством почтового отправления регистрируются в СЭД в день их поступления в Министерство специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Министерства.

Специалист организационного отдела департамента управления делами Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих сведений в СЭД.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Первому заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента земельных отношений Министерства и отдела по работе с муниципальными образованиями, которые в свою очередь посредством СЭД направляют заявление на рассмотрение директору департамента земельных отношений Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги и начальнику отдела по работе с муниципальными образованиями, для рассмотрения документов на предмет наличия или отсутствия оснований для предоставления земельного участка без торгов.

Директор департамента земельных отношений Министерства поручает рассмотрение заявления начальнику отдела департамента земельных отношений, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги.

54. При личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

5) регистрирует поступившее заявление и документы в день их поступления, путем внесения соответствующих сведений в государственную информационную систему "Ин Гео" (далее - ГИС Ин Гео) и осуществляет подготовку двух экземпляров описи принятых документов с указанием следующих сведений:

- дата представления документов;

- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического лица);

- количество представленных документов;

- регистрационный номер описи;

- дата выдачи документов;

- телефон, по которому заявитель в течение срока рассмотрения заявления может узнать о стадии рассмотрения документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, его должность;

6) передает один экземпляр описи принятых документов заявителю, а второй экземпляр приобщает к принятому заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не может превышать 15 минут на каждого заявителя;

7) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на рассмотрение начальнику отдела департамента земельных отношений и отдела по работе с муниципальными образованиями, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, с указанием соответствующей информации в ГИС Ин Гео.

55. Начальник отдела департамента земельных отношений, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги посредством ГИС Ин Гео, СЭД.

56. В случае выявления оснований для возврата заявления, предусмотренных [пунктом 28](#P1830) настоящего регламента, специалист отдела департамента земельных отношений, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка осуществляет подготовку уведомления о возврате документов заявителю с указанием причин отказа, его подписание уполномоченным должностным лицом Министерства, регистрацию в СЭД и направление заявителю в порядке, предусмотренном [подразделе 3.4](#P2157) настоящего регламента.

57. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двух рабочих дней, за исключением административной процедуры, указанной в [пункте 56](#P2110) настоящего регламента.

58. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерстве и поступление названных документов на рассмотрение специалисту департамента земельных отношений Министерства и специалисту отдела по работе с муниципальными образованиями в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту департамента земельных отношений Министерства и специалисту отдела по работе с муниципальными образованиями в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги.

Подраздел 3.2. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ),

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела по работе с муниципальными образованиями и специалисту департамента земельных отношений Министерства, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

61. Специалист департамента земельных отношений Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (при наличии);

2) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенные на территории Свердловской области:

сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости), в том числе:

- утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- утвержденный проект планировки территории и прочее.

Специалист отдела по работе с муниципальными образованиями, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

2) Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области;

3) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается заместителем Министра, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

63. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти календарных дней.

64. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела по работе с муниципальными образованиями и специалистом департамента земельных отношений Министерства, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалистам Министерства, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

67. Специалист отдела по работе с муниципальными образованиями, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам экспертизы документов специалист отдела по работе с муниципальными образованиями, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку письменного заключения о наличии либо отсутствии у заявителя права на предоставление земельного участка без проведения торгов в адрес начальника отдела департамента земельных отношений Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, и с использованием СЭД направляет его на подписание начальнику отдела по работе с муниципальными образованиями. К заключению прилагаются документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

Срок подготовки и направления заключения - не более трех рабочих дней.

68. При получении заявления о предоставлении государственной услуги с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалист департамента земельных отношений Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение семи рабочих дней осуществляет экспертизу полученных заявления и документов и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, после чего осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений:

1) о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в [пункте 32](#P1840) настоящего регламента.

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

69. Специалист департамента земельных отношений Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней обеспечивает подписание и регистрацию указанного проекта решения должностным лицом Министерства, уполномоченным на подписание результатов предоставления государственной услуги, с указанием соответствующих сведений в ГИС Ин Гео.

70. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать девяти рабочих дней.

71. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом Министерства, уполномоченным на подписание результатов предоставления государственной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 3.4. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

И УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ

73. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, о возврате заявления, подписанное должностным лицом Министерства, уполномоченным на подписание результатов предоставления государственной услуги.

74. Специалист департамента земельных отношений Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления государственной услуги в следующем порядке:

1) заверенная копия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду выдается специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг, с отметкой о получении и подписью заявителя.

В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения заявления или в качестве способа получения указано почтовое отправление, результат рассмотрения направляется заявителю в месячный срок со дня регистрации соответствующего заявления Министерством.

В случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, в срок не позднее одного месяца с момента регистрации соответствующего заявления в Министерстве, в адрес заявителя, посредством почтового отправления, по адресу, указанному в заявлении, направляется уведомление о возможности получения результатов рассмотрения такого заявления специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Информирование о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте;

2) отказ в предоставлении государственной услуги, уведомление о возврате заявления направляется заявителю почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении, в месячный срок с момента регистрации соответствующего заявления специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае указания заявителя на возможность получения результата предоставления государственной услуги по электронной почте, такие результаты направляются заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, соответствующие документы могут быть выданы лично заявителю специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг, с отметкой о получении и соответствующей подписью заявителя.

Информирование о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа (при наличии технической возможности) или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

В случае указания в заявлении об оказании услуги иного способа получения результата оказания услуги - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих государственные услуги направляются способом, указанным заявителем.

75. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

76. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем результата рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги либо сведения о направлении данных результатов в адрес заявителя по электронной почте (в случае указания заявителем) или почтовым отправлением.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

78. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется на основании заявления (форма [заявления](#P2429) в приложении N 2 к настоящему регламенту) при личном обращении заявителя, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Министерства, осуществляет административные действия, предусмотренные в [пункте 38](#P1891) настоящего регламента.

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в СЭД осуществляется в день их поступления в Министерство специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Министерства.

Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Министерства, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и осуществляет в соответствии с [пунктами 53](#P2088) - [57](#P2111) настоящего регламента подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма Министерства об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных.

Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать десяти рабочих дней.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

79. Способом фиксации принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является подписание должностным лицом Министерства, уполномоченным на подписание результатов предоставления государственной услуги, решения, указанного в [пункте 78](#P2182) настоящего регламента, регистрация его в СЭД и направление заявителю в порядке, предусмотренном [подразделом 3.4](#P2157) настоящего регламента.

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ

АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Подраздел 4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

81. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Министерством в форме плановых и внеплановых проверок.

82. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

83. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании приказа Министерства).

84. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Информация о результатах проведенных проверок направляется лицам, указанным в [пункте 90](#P2227) Регламента в случае письменного указания заявителя.

Подраздел 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

86. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении государственных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

87. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

88. Начальник отдела департамента земельных отношений, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

89. Должностное лицо Министерства, уполномоченное на подписание результатов предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

90. Персональная ответственность специалистов Министерства определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН,

ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

91. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

92. Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

94. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ

НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА

ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

95. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

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

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в данный исполнительный орган государственной власти Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

Жалобу на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих также возможно подать в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ,

В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

96. Органы власти, предоставляющие государственные услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

а) на стендах в местах предоставления государственных услуг;

б) на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (https://www.mfc66.ru) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (https://www.mugiso.midural.ru);

в) на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК

ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ

УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ

СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО

ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

97. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. Приказа Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 02.10.2020 N 3269)

2) Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

3) Приказ Министерства от 25.01.2018 N 126 "О наделении отдельными полномочиями".

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000000863.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Министерством

по управлению государственным имуществом

Свердловской области государственной

услуги "Предварительное согласование

предоставления земельных участков

в аренду гражданам, имеющим право

на первоочередное или внеочередное

обеспечение земельными участками

в соответствии с федеральными законами,

законами субъектов Российской Федерации"

 Министерство по управлению

 государственным имуществом

 Свердловской области

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

 В лице представителя:

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

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

 Действующего(щей) на основании:

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

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес:

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предварительном согласовании предоставления

 земельных участков в аренду гражданам, имеющим право

 на первоочередное или внеочередное обеспечение

 земельными участками в соответствии с федеральными законами,

 законами субъектов Российской Федерации

 Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. метра(ов), с кадастровым номером:

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

 (указывается, в случае если границы

 земельного участка подлежат уточнению);

решение об утверждении проекта межевания территории:

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

 (указываются реквизиты решения,

 в случае если образование земельного участка

 предусмотрено проектом межевания территории);

кадастровый номер или кадастровые номера земельных участков, из которых в

соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения

земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного

участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в

государственный кадастр недвижимости:

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

в аренду на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание предоставления земельного участка

 без проведения торгов в соответствии

 с подпунктом 14 пункта 2 ст. 39.6

 Земельного кодекса Российской Федерации),

цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение:

 \* документы, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право

заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов,

утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1;

 Результат рассмотрения заявления в виде бумажного документа прошу

предоставить следующим способом (нужное отметить):

┌──┐ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ посредством личного обращения в Министерство по управлению │

│ │ │ государственным имуществом Свердловской области │

└──┘ └────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──┐ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный │

│ │ │ в заявлении │

└──┘ └────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──┐ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ прошу направить результат предоставления Государственной услуги │

│ │ │ на указанный в настоящем заявлении адрес электронной почты │

└──┘ └────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 Мне разъяснено, что в соответствии со ст. 56 Жилищного кодекса

Российской Федерации предоставление мне (нам, представляемому мною лицу)

испрашиваемого земельного участка является основанием для снятия

уполномоченным органом с учета нуждающихся в жилых помещениях.

 Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" документы, указанные в [пункте 23](#P1793) Административного регламента

предоставления Министерством по управлению государственным имуществом

Свердловской области государственной услуги "предварительное согласование

предоставления земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на

первоочередное или внеочередное обеспечение земельными участками в

соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской

Федерации", не обязательны к представлению и могут быть получены

уполномоченным органом самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются

мною по собственной инициативе.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/

 представителя заявителя)

выражаю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении

персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,

передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,

блокирование, удаление, уничтожение в целях получения государственной

услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем

заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного

согласия.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Министерством

по управлению государственным имуществом

Свердловской области государственной

услуги "Предварительное согласование

предоставления земельных участков

в аренду гражданам, имеющим право

на первоочередное или внеочередное

обеспечение земельными участками

в соответствии с федеральными законами,

законами субъектов Российской Федерации"

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об исправлении допущенных опечаток и ошибок

 В Министерство по управлению государственным имуществом

 Свердловской области

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (адрес регистрации заявителей на территории

 Свердловской области, контактный телефон)

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

 (наименование документа, удостоверяющего личность

 заявителей, серия, номер, кем и когда выдан)

 Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской

области в рамках оказания государственной услуги

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

 (название государственной услуги)

принято решение от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В тексте которого допущены следующие опечатки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исправить допущенные в решении опечатки вместо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (неправильный текст),

указав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (правильный текст).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (порядковый номер, наименование и номер документа,

 кем и когда выдан документ)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)