УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 города Кирова

 от 14.10.2022 № 2907-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка для размещения жилого дома»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка для размещения жилого дома» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент действует на территории муниципального образования «Город Киров» в отношении земельного участка, расположенного в границах населенного пункта, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14.05.1998, который используется для постоянного проживания и право собственности на который у гражданина и иных лиц отсутствует. Положения настоящего Административного регламента не распространяются на многоквартирные дома и дома блокированной застройки.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.1.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или при личном посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с установленными часами приема.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа
с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее – Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации
о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя.

1.3.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

1.3.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации города Кирова,
о многофункциональном центре можно получить:

на официальном сайте администрации города Кирова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в администрации города Кирова, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг администрации города Кирова.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка для размещения жилого дома» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кирова (далее – Администрация) в лице управления градостроительства и архитектуры администрации города Кирова (далее – Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвует управление административно-технического и муниципального контроля администрации города Кирова (далее – Управление контроля).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В целях предварительного согласования предоставления земельного участка заявитель представляет:

2.5.1.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для размещения жилого дома (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, в котором должны быть указаны:

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

кадастровый номер земельного участка, в отношении которого подано заявление, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению
в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

основание предоставления земельного участка без проведения торгов, предусмотренное пунктом 2 статьи 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», с указанием, что жилой дом возведен до 14.05.1998;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

цель использования земельного участка;

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

2.5.1.2. Схема расположения земельного участка (далее – Схема) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, предусматривающий образование такого земельного участка, либо если утвержденный проект межевания территории не предусматривает образование такого земельного участка.

В случае если подготовку Схемы обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления заявителю без проведения торгов, подготовка данной Схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

2.5.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

2.5.1.4. Документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг.

2.5.1.5. Документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 01.01.2013 и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14.05.1998.

2.5.1.6. Документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю.

2.5.1.7. Документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14.05.1998.

2.5.1.8. Выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю.

2.5.1.9. Документ, выданный заявителю нотариусом до 14.05.1998 в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него.

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 – 2.5.1.9 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

Заявитель одновременно с заявлением прилагает все документы, указанные в [подпунктах 2.5.1.4](#Par2) – 2.5.1.9 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, при условии наличия у него всех этих документов; при отсутствии всех этих документов заявитель прилагает только тот документ, который у него имеется, или все имеющиеся у него документы. При наличии у заявителя этих документов дополнительное подтверждение, в том числе в судебном порядке, использования жилого дома заявителем не требуется.

2.5.3. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются Управлением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных копий документов с использованием Единого портала, Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.5.5.1. Представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.5.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.5.5.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Подготовка документа, подтверждающего подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающего осуществление оплаты коммунальных услуг.

2.6.2. Подготовка документа, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 01.01.2013 и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14.05.1998.

2.6.3. Подготовка документа, подтверждающего предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю.

2.6.4. Выдача документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14.05.1998.

2.6.5. Выдача выписки из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю.

2.6.6. Выдача документа, подготовленного заявителю нотариусом до 14.05.1998 в отношении жилого дома, подтверждающего права заявителя на него.

2.6.7. Подготовка Схемы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.7.1. Документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

2.7.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя документ, подтверждающий его полномочия).

2.7.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.4. В заявлении в форме документа на бумажном носителе не указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.7.5. Документы не поддаются прочтению либо содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Наличие на рассмотрении в Управлении Схемы, представленной ранее другим заявителем, в которой местоположение земельных участков частично или полностью совпадает.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Несоответствие Схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении Схемы, срок действия которого не истек.

2.9.3. Разработка Схемы выполнена с нарушением требований к образуемым земельным участкам:

несоответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых установлены градостроительные регламенты;

несоответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

2.9.4. Несоответствие Схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.9.5. Земельный участок, образование которого предусмотрено Схемой, расположен в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.9.6. Разработка Схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.9.7. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.9.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения).

2.9.10. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.11. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.9.12. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

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

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

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

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

2.9.17. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.18. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.19. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.9.20. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.9.21. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.22. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.9.24. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.9.25. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

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

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

2.9.28. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.9.29. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.9.30. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.9.31. В случае если жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или в ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу.

2.9.32. В случае если заявителем не приложен к заявлению ни один из документов, предусмотренных подпунктами 2.5.1.4 – 2.5.1.9 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.9.33. При отсутствии оснований, указанных в настоящем подразделе, не может быть отказано в принятии решения о предоставлении муниципальной услуги только по причине отсутствия в градостроительном регламенте, утвержденном применительно к территориальной зоне, в границах которой расположен жилой дом, вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предусматривающих возможность размещения жилых домов в границах такой территориальной зоны, а также несоответствия площади образуемого земельного участка предельным размерам и предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.11.2. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.12.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.12.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.12.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги
в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе
с использованием Единого портала, Регионального портала;

обеспечение для инвалидов доступности получения муниципальной услуги
в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала, Единого портала или в территориальных отделах многофункционального центра по городу Кирову.

2.16. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

**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**

**в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

осмотр жилого дома;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

опубликование извещения;

выдача (направление) документов заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогичен указанному в пункт 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

3.2.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю (содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента приема заявления.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного электронного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в распоряжение Администрации запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) либо информации об отсутствии запрошенных документов.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4. Описание последовательности административных действий при осмотре жилого дома.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов (сведений, содержащихся в них) специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам анализа полученных документов:

3.4.2.1. В случае если земельный участок предстоит образовать в соответствии со Схемой и к заявлению приложена Схема, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, обеспечивает подготовку Схемы в форме электронного документа без взимания платы с заявителя.

3.4.2.2. Проверяет поступившее заявление на наличие или отсутствие оснований для приостановления срока рассмотрения заявления.

При наличии основания, указанного в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, в случае если Схемы частично или полностью совпадают, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного последнего заявления и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее Схемы или до принятия решения об отказе в утверждении указанной Схемы.

3.4.2.3. Направляет документы в Управление контроля для осмотра жилого дома.

3.4.3. Специалист Управления контроля, ответственный за рассмотрение заявления:

3.4.3.1. Обеспечивает подготовку распорядительного акта о создании комиссии в составе не менее трех представителей администрации города Кирова (далее – комиссия) и определения таким актом председателя комиссии.

Порядок проведения осмотра, форма акта осмотра устанавливаются органом нормативно-правового регулирования в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

3.4.3.2. Уведомляет заявителя о проведении осмотра жилого дома не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения такого осмотра.

3.4.3.3. Обеспечивает осмотр жилого дома в целях подтверждения его наличия на испрашиваемом земельном участке. В результате осмотра оформляется Акт осмотра, подписанный членами комиссии.

3.4.3.4. Направляет Акт осмотра и материалы фотофиксации объекта недвижимости с указанием места и даты съемки специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является Акт осмотра, подписанный членами комиссии, составленный в форме документа на бумажном или электронном носителях.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются выполненные действия, которые указаны в пункте 3.4.1, подпунктах 3.4.2.1, 3.4.2.2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента или поступивший в Управление Акт осмотра, указанный в подпункте 3.4.3.3 пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам анализа полученных документов:

3.5.2.1. Проверяет поступившее заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать все основания отказа.

3.5.2.3. В случае если по результатам осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, в течение десяти дней со дня составления Акта осмотра, указанного в подпункте 3.4.3.3 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

К решению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагается акт осмотра, указанный в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.2.4. В случае если по результатам осмотра жилого дома установлен факт наличия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, обеспечивает подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3 Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 12 дней с момента составления Акта осмотра.

3.6. Описание последовательности административных действий при опубликовании извещения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

3.6.2.1. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка, указанного в заявлении, в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов, в газете «Наш Город. Газета муниципального образования «Город Киров».

3.6.2.2. Размещение извещения о предоставлении земельного участка, указанного в заявлении, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации и официальном сайте муниципального образования «Город Киров».

3.6.2.3. Размещение извещения о предоставлении земельного участка, указанного в заявлении, на информационных щитах в границах населенного пункта, на территории которого расположен земельный участок.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является опубликованное и размещенное извещение о предоставлении земельного участка, указанного в заявлении.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента поступления заявления в Администрацию.

3.7. Описание последовательности административных действий при выдаче (направлении) документов заявителю.

После подписания уполномоченным должностным лицом документов, указанных в [подпунктах 3.5.2.2, 3.5.2.3, 3.](#Par48)5.2.4 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, проводится регистрация документов и выдача (направление) их заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.8.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Администрацию запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала, Регионального портала.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление в «Личный кабинет» пользователя на Едином портале или Региональном портале электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления в системе внутреннего электронного документооборота Администрации и направление в «Личный кабинет» пользователя на Едином портале или Региональном портале уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, направлении межведомственных запросов.

Последовательность и срок выполнения административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, направлении межведомственных запросов аналогичны административным действия и срокам, указанным в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Описание последовательности административных действий при осмотре жилого дома.

Последовательность и срок административных действий при осмотре жилого дома аналогичны административным действия и срокам, указанным в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и срок административных действий при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги аналогичны срокам и административным действиям, указанным в подразделе 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Описание последовательности административных действий при опубликовании извещения.

Последовательность и срок административных действий при опубликовании извещения аналогичны административным действиям и срокам, указанным в подразделе 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Описание последовательности административных действий при направлении документов заявителю.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги проводится регистрация документов и направление их в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале (без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Возможность получения заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в «Личном кабинете» на Едином портале, Региональном портале в любое время при условии авторизации.

Возможность получения по выбору заявителя результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале, Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Описание административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами.

3.10.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя;

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов, выдача заявителю уведомления о приеме документов, направление заявления и представленных документов в Администрацию.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с представленными документами.

3.10.2. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю, предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.11. Особенности выполнения административных действий в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга оказывается в территориальных отделах многофункционального центра по городу Кирову не в полном объеме.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию
в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в выданное решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 5 рабочих дней с момента выявления Администрацией допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя.

3.13. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации города Кирова или уполномоченными им должностными лицами.

Глава администрации города Кирова, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации города Кирова, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации города Кирова.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале или Региональном портале.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо совершение действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных [пунктами 5.1.1](#Par55), [5.1.3](#Par57), [5.1.4](#Par58), [5.1.6](#Par60), [5.1.8](#Par62) подраздела 5.1 раздела 5 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением
о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба подается в Администрацию (отдел по работе с обращениями граждан и организаций), либо на личном приеме заявителя у заместителя главы Администрации, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр, либо посредством Единого портала.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители – юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по полномочиям:

5.2.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, – заместителем главы администрации города Кирова.

5.2.1.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления муниципальной услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, – руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу,
в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу
и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в Администрации;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840
«О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных
в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198
«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации города Кирова от 28.02.2014 № 812-п
«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Киров», ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198
«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале.

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

 Е.В. Донскова

 Приложение

 к Административному регламенту

 Главе администрации города Кирова

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

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

 Ф.И.О. полностью

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 место регистрации физического лица

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка для размещения жилого дома

Прошу в соответствии со ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации предварительно согласовать предоставление земельного участка

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

(указать нужное: кадастровый номер уточняемого земельного участка, кадастровые номера

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

земельных участков, из которых предстоит образовать испрашиваемый земельный участок, если сведения внесены в ГКН)

образование, которого предусмотрено в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выбрать нужное: проектом межевания территории – указать реквизиты решения об

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утверждении; схемой расположения земельного участка)

основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

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

(указать основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с пунктом 2 статьи 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать испрашиваемый вид права, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах права)

цель использования земельного участка и год постройки жилого дома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по адресу (местоположение):

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

Результат услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (в случае подачи заявления посредствам ЕПГУ/РПГУ) |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О) (подпись)

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

Приложения:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении уполномоченного представителя заявителя);

схема расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать;

документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;

документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 01.01.2013 и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14.05.1998;

документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю;

документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14.05.1998;

выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю;

документ, выданный заявителю нотариусом до 14.05.1998 в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него.

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

 Е.В. Донскова