

**Постановление Администрации городского округа ЗАТО г. Фокино Приморского края от 14 января 2020 г. N 36-па "Об утверждении Административного регламента Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на территории городского округа ЗАТО Фокино" (с изменениями и дополнениями)**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:  
26 ноября 2020 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [статьей 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьями 4, 26](#) Устава городского округа ЗАТО Фокино, постановлениями Муниципального учреждения администрации городского округа ЗАТО Фокино [от 15.04.2010 N 318-па](#) "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино", [от 27.04.2010 N 346-па](#) "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация городского округа ЗАТО Фокино

постановляет:

1. Утвердить [Административный регламент](#) Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на территории городского округа ЗАТО Фокино" (прилагается).

2. Муниципальному унитарному предприятию Редакции телепрограмм "Тихоокеанское телевидение" г. Фокино (Чапуля Е.В.) [опубликовать](#) настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа ЗАТО Фокино.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за первым заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Фокино - начальником Управления муниципальной собственности Гродзиевской Н.А.

Глава городского округа ЗАТО Фокино

А.С. Баранов

**Приложение**  
**к постановлению**  
**администрации городского**  
**округа ЗАТО Фокино**  
**от 14 января 2020 г. N 36-па**

**Административный регламент**  
**Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению**  
**муниципальной услуги "Подготовка аукциона по продаже земельного участка или аукциона на**  
**право заключения договора аренды земельного участка на территории городского округа ЗАТО**  
**Фокино"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:  
26 ноября 2020 г.

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Управлением муниципальной

собственности городского округа ЗАТО Фокино (далее - УМС Фокино) муниципальной услуги "Подготовка аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Подготовка аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки, и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

## 1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

### 1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) Специалистом УМС Фокино, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителей (представителя заявителей) в УМС Фокино.

б) Работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее - МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа ЗАТО Фокино.

в) Посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи.

г) Путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

д) Путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино <http://adm.fokino-prim.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети интернет и на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - Единый портал).

е) Посредством ответов на письменные обращения заявителей (представителя заявителей).

ж) Блок-схема предоставления муниципальной услуги ([приложение N 1](#) к настоящему Административному регламенту)

1.3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист УМС Фокино, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа предоставляющего муниципальной услуги. Специалист обязан сообщить график приема, точный почтовый адрес администрации городского округа ЗАТО Фокино, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы УМС Фокино.

Во время разговора специалист УМС Фокино должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста УМС Фокино либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист УМС Фокино обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

1) О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

2) О перечне категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3) О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

4) О сроках предоставления муниципальной услуги.

5) Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6) О месте размещения на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на [Едином портале](#), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) О месте нахождения и графике работы администрации городского округа ЗАТО Фокино и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ.

2) Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа ЗАТО Фокино.

3) Адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Фокино, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации городского округа ЗАТО Фокино, в сети интернет.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Подготовка аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Фокино.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Принятие решения в форме постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2) Решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности или ведении администрации городского округа ЗАТО Фокино - не более чем два месяца со дня поступления в администрацию городского округа ЗАТО Фокино заявления.

Для принятия решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности или ведении администрации городского округа ЗАТО Фокино - не более чем два месяца со дня поступления в администрацию городского округа ЗАТО Фокино заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. [Земельный кодекс](#) Российской Федерации; принят Государственной Думой 28.09.2001 // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, статья 4147.

2.5.2. [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации; принят Государственной Думой 22.12.2004 // Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, статья 16.

2.5.3. [Часть первая](#) Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, статья 3301.

2.5.4. [Часть вторая](#) Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, статья 410.

2.5.5. [Часть третья](#) Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26.11.2001 N 146-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, статья 4552.

2.5.6. [Часть четвертая](#) Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 18.12.2006 N 230-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 52, статья 5496.

2.5.7. [Федеральный закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, статья 4147.

2.5.8. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, статья 4179.

2.5.9. [Федеральный закон](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" // Собрание

законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, статья 4017.

2.5.10. **Федеральный закон** от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48.

2.5.11. **Закон** Приморского края от 29.12.2003 N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае" // <https://primorsky.ru>.

2.5.12. Иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) Заявление, согласно **приложению N 2** к настоящему Административному регламенту.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

4) Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и(или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2) На земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

3) В отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

4) В отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории.

5) В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона.

6) 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 проведении аукциона.

7) Земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

8) Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

9) На 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, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если 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.

10) На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, 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.

11) Земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

12) Земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

13) Земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка.

14) Земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении.

15) 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.

16) Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой.

17) В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

18) В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении.

19) Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования.

20) Земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в администрацию городского округа ЗАТО Фокино или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.

2.11.2. При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

1) Режим работы УМС Фокино.

2) Адрес электронной почты администрации городского округа ЗАТО Фокино.

3) Телефонные номера специалистов УМС Фокино, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов УМС Фокино с заявителями (представителем заявителей) организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием несколько специалистов.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) Доступность:

а) % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

в) % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет), - 100 процентов.

г) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов.

д) % (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов.

2) Качество:

а) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов.

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к**

**порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Процедура направления межведомственных запросов.

3.1.4. Процедура принятия решения о проведении аукциона и уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом администрацией городского округа ЗАТО Фокино решении.

3.1.5. Процедура принятия решение об отказе в проведении аукциона и направление заявителю (представителю заявителя) решения администрации городского округа ЗАТО Фокино об отказе в проведении аукциона.

3.2. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист УМС Фокино.

3.2.3. Специалист УМС Фокино:

1) Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя.

2) Проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя.

3) Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

4) Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

5) Регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде посредством электронной почты.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя (представителя заявителя).

Специалист общего отдела администрации городского округа ЗАТО Фокино не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает пакет документов специалисту УМС Фокино для дальнейшего его рассмотрения.

3.3. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УМС Фокино пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.3.3. В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, специалист переходит к процедуре направления межведомственных запросов.

3.4. Процедура направления межведомственных запросов:

3.4.1. При необходимости, специалист УМС Фокино ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) О предоставлении документов согласно перечню, указанному в [подпункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

2) О предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение (технологическое присоединение), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории - не позднее 5 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3) Учреждение/предприятие по вопросу наличия/отсутствия сетей на земельном участке.

4) Учреждение/предприятие по вопросу предоставления сведений из похозяйственной книги о наличии прав на земельный участок.

5) Учреждение/предприятие по вопросу получения сведений о наличии на земельном участке зеленых насаждений и их компенсационной стоимости.

6) Инспекцию по охране объектов культурного наследия Приморского края по вопросу получения сведений о наличии на земельном участке объектов историко-культурного и археологического наследия.

7) Отдел водных ресурсов Амурского бассейнового водного управления по Приморскому краю по вопросу предоставления сведений о наличии на земельном участке водных объектов.

8) Департамент лесного хозяйства Приморского края по вопросу предоставления сведений о наличии на земельном участке лесных объектов.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

### 3.5. Процедура принятия решения о проведении аукциона:

Специалист УМС Фокино, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенной работы специалистом УМС Фокино подготавливается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется руководителю УМС Фокино для его принятия.

В случае соответствия предоставленных документов, приложенных к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации, отсутствия оснований для отказа, предусмотренных настоящим Административным регламентом, наличия сведений, запрашиваемых в рамках предоставления муниципальной услуги согласно [пункту 3.2](#) Административного регламента, в срок не позднее 30 дней со дня поступления испрашиваемых сведений в администрацию городского округа ЗАТО Фокино и не более двух месяцев с момента поступления заявления в администрацию городского округа ЗАТО Фокино, принимает решения в форме постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка и в течение 5 дней направляет его заявителю (представителю заявителя).

3.6. Процедура принятия решения об отказе в проведении аукциона и направление заявителю (представителю заявителя) решения УМС Фокино об отказе в проведении аукциона

При наличии одного из оснований, предусмотренных в [подпункте 2.8.1](#) настоящего Административного регламента, администрация городского округа ЗАТО Фокино принимает решение об отказе в проведении аукциона.

*Информация об изменениях: Пункт 3.7 изменен с 3 декабря 2020 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО г. Фокино Приморского края от 26 ноября 2020 г. N 1875-па](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

### 3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.7.1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с [пунктом 3.1](#) настоящего Административного регламента.

3.7.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронном виде через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) государственную информационную систему Приморского края "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края":

1) При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2) При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) [пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, и прилагает их к заявлению, либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в [подпункте 2.6.1](#) [пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3) Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать

создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, и приложить их к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

4) При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная [квалифицированная электронная подпись](#) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) При обращении за предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, представляет специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в [подпунктах 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

6) Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение 2 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, представить специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

7) При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренным в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, предоставление оригиналов не требуется.

8) Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в [пункте 3.1](#) настоящего Административного регламента.

9) После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

3.7.3. Независимо от формы заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

1) Документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2) Документа на бумажном носителе лично в УМС Фокино.

3.7.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалификационной электронной подписи](#), через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.8.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ (далее - УМФ) и администрацией городского округа ЗАТО Фокино, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги.

2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги.

3) Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги":

1) Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя (представителя заявителя) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее -

привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- а) Срок предоставления муниципальной услуги.
- б) Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты.
- в) Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.
- г) Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.
- д) Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю (представителю заявителя) в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- е) Режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.
- ж) Иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.8.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов":

1) Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

2) При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

1) В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

3) Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (представителя заявителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

4) Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями Административного регламента) и расписки, подписанной заявителем (представителем заявителя). Заявление, документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

5) Принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в УМС Фокино по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в УМС Фокино схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если её размер превышает размер листа формата А4.

3.8.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги":

1) Административную процедуру "Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

2) При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3) Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1) Проверку действительности **электронной подписи** должностного лица администрации городского округа ЗАТО Фокино, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2) Изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

3) Учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4) Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю (представителю заявителя) ознакомиться с ними.

3.8.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа ЗАТО Фокино, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем УМС Фокино, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем УМС Фокино, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю (представителю заявителя) на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами УМС Фокино, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего Административного регламента осуществляется первым заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Фокино - начальником УМС Фокино.

4.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами и подготовки проектов решений сотрудниками УМС Фокино осуществляется первым заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Фокино - начальником УМС Фокино.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных актов.

4.5. Контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 2](#) Административного регламента.

5.2.1. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя.

2) Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино для предоставления муниципальной услуги.

5) Отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

6) Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

7) Отказа администрации городского округа ЗАТО Фокино, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) Приостановления 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 Приморского края, правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

10) Требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Администрацию Приморского края:

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино подается в администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.3.4. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.3.5. В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.3.7. При поступлении жалобы в МФЦ, жалоба передается в администрацию городского округа ЗАТО Фокино в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию городского округа ЗАТО Фокино, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией городского округа ЗАТО Фокино, МФЦ допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, согласно [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.11. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

5.12. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО город Фокино, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Фокино, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.13. Должностные лица, указанные в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.13.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.13.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.13.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются

прочтению.

5.16. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях "Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или преступления, должностные лица, указанные в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

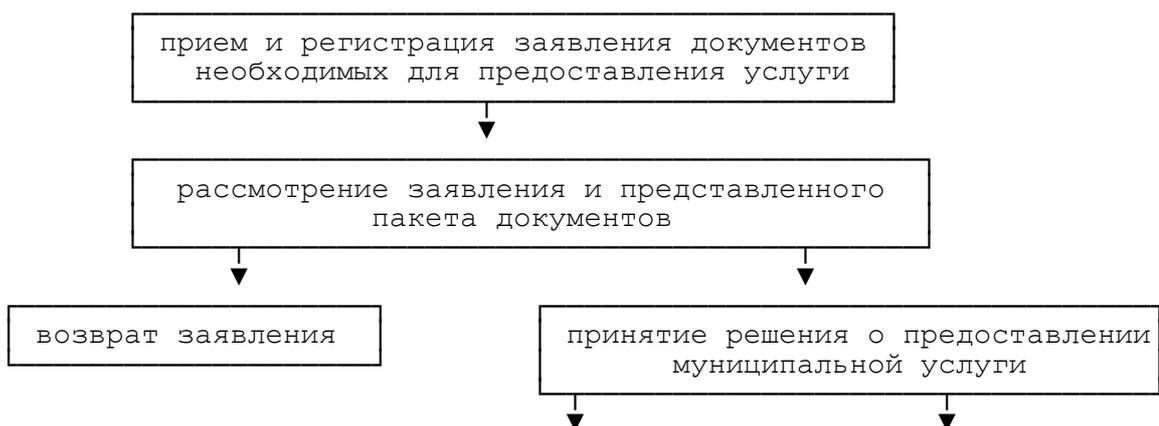
5.19. Решения, действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Фокино по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

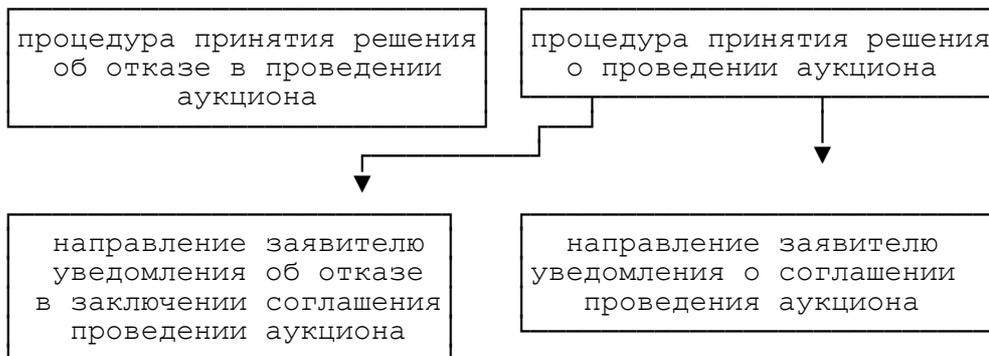
5.20. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

5.21. Нарушение должностным лицом либо муниципальным служащим, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, Административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную [Законом](#) Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных нарушениях в Приморском крае".

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту Управления**  
**муниципальной собственности городского округа**  
**ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной**  
**услуги "Подготовка аукциона по продаже земельного**  
**участка или аукциона на право заключения**  
**договора аренды земельного участка"**

**Блок-схема**  
**последовательности действий при выполнении административных процедур**





(наименование органа,  
предоставляющего  
муниципальную услугу)

**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту Управления**  
**муниципальной собственности городского округа**  
**ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной**  
**услуги "Подготовка аукциона по продаже земельного**  
**участка или аукциона на право заключения**  
**договора аренды земельного участка"**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или фамилия,  
имя, отчество (при наличии) физического лица)  
(далее - заявитель (представитель заявителя))  
Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица, адрес и место  
нахождение - юридического лица)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица,  
государственный регистрационный номер записи о государственной  
регистрации в едином государственном реестре юридических лиц или  
идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица)

Прошу подготовить и организовать аукцион по продаже земельного участка, либо аукцион на право заключения договора аренды земельного участка (нужное подчеркнуть) для

\_\_\_\_\_ (цель использования)  
Срок аренды: \_\_\_\_\_ 1  
Сведения о земельном участке: \_\_\_\_\_  
площадь участка: \_\_\_\_\_  
кадастровый номер \_\_\_\_\_  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес (описание места положения) земельного участка)

в \_\_\_\_\_  
(испрашиваемый вид права)

\_\_\_\_\_ (вид разрешенного использования земельного участка)  
Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

Приложение : 2

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
1 если участок испрашивается на праве аренды  
2 не заполняется в случае подачи заявления через МФЦ