

Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 4 апреля 2023 г. N 632-па "Об утверждении Административного регламента Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на торгах, находящихся в собственности и в ведении городского округа ЗАТО Фокино"

В соответствии со [статьей 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [указом](#) Президента Российской Федерации от 21.07.2020 N 474 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года" в целях реализации плана перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) в электронный формат, [статьями 4, 26](#) Устава городского округа ЗАТО Фокино, администрация городского округа ЗАТО Фокино

постановляет:

1. Утвердить [Административный регламент](#) Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на торгах, находящихся в собственности и в ведении городского округа ЗАТО Фокино" (прилагается).

2. Муниципальному автономному учреждению "Редакция средств массовой информации ЗАТО Фокино" (Чапуля Е.В.) [опубликовать](#) настоящее постановление в печатном издании "Тихоокеанская газета".

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Фокино Кимбаеву С.А.

Глава городского округа ЗАТО Фокино

А.С. Баранов

**Приложение
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО Фокино
от 04.04.2023 N 632-па**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на торгах,
находящихся в собственности и в ведении городского округа ЗАТО Фокино"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Настоящий Административный регламент предоставления Управлением имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино (далее - Управление) муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на торгах, находящихся в собственности и в ведении городского округа ЗАТО Фокино" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на торгах, находящихся в собственности и в ведении городского округа ЗАТО Фокино" (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Управлением полномочий по предоставлению земельных участков на торгах.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении имущественных и земельных

отношений городского округа ЗАТО Фокино (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

б) по телефону Уполномоченным органом или многофункциональным центром;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) далее - ЕПГУ);

д) на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино (www.adm.fokino-prim.ru).

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.4.1. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.4.2. адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

1.4.3. справочной информации о работе Уполномоченного органа;

1.4.4. документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.4.5. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

1.4.6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

1.4.7. по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.4.8. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

1.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.8. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

1.9. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1.9.1. Изложить обращение в письменной форме.

1.9.2. Назначить другое время для консультаций.

1.10. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.11. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.12. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.13. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.4](#) Административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 02.06.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного [Федерального закона](#) N 59-ФЗ следует читать как "от 02.05.2006"

1.14. На [ЕПГУ](#) размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от

24.11.2011 N 861.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного **постановления** Правительства Российской Федерации N 861 следует читать как "24.10.2011"

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

1.16. На **официальном сайте** администрации городского округа ЗАТО Фокино, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1.16.1. О месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров.

1.16.2. Справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии).

1.16.3. Адрес **официального сайта** администрации городского округа ЗАТО Фокино, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.17. На **официальном сайте** администрации городского округа ЗАТО Фокино размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.18. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Фокино с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.19. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на **ЕПГУ**, а также непосредственно в структурном подразделении Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельных участков на торгах, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования на территории городского округа ЗАТО Фокино.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений округа ЗАТО Фокино (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3) Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту (в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме согласно [приложению N 2](#) к Административному регламенту (в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

2) Решение о проведении аукциона по форме согласно [приложению N 3](#) к Административному регламенту. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями [Земельного кодекса](#) Российской Федерации.

3) Решение об отказе в проведении аукциона по форме согласно [приложению N 4](#) к Административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с [Земельным кодексом](#) Российской Федерации:

1) в случае принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - не более чем через 2 месяца со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, без учета приостановления предоставления муниципальной услуги;

2) в случае принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - не более чем через 2 месяца со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, без учета приостановления предоставления муниципальной услуги;

3) в случае принятия решения о проведении аукциона - не более чем 2 месяца со дня поступления заявления в Уполномоченный орган;

4) в случае принятия решения об отказе в проведении аукциона - не более чем 2 месяца со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.5.2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [приложением N 9](#) к Административному регламенту.

2.6. Администрация принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка - в течение 20 дней с даты поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявления о предоставлении земельного участка в Уполномоченный орган.

2.6.1. Администрация принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка - в течение 20 дней с момента истечения тридцати дней со дня опубликования извещения при отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

2.6.2. Подготовка, подписание и направление договора аренды земельного участка, заявителю - 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

2.6.3. В случае, если на момент поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка на рассмотрении в Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка до принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо до принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет такое решение заявителю в течение 5 рабочих дней, с момента поступления поданного позднее заявления.

2.6.4. Уполномоченный орган принимает решение в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, - 7 дней со дня поступления первого встречного заявления о намерении иных граждан участвовать в аукционе.

2.6.5. Уполномоченный орган принимает решение в форме постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятие решения о формировании земельного участка для предоставления посредством проведения аукциона - 7 дней со дня поступления первого встречного заявления о намерении иных граждан участвовать в аукционе.

2.6.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 дней с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. [Земельный кодекс](#) Российской Федерации.

2.7.2. [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации.

2.7.3. [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации.

2.7.4. [Федеральный закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.7.5. [Федеральный закон](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.7.6. [Федеральный закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

2.7.7. [Федеральный закон](#) от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве".

2.7.8. [Федеральный закон](#) от 07.07.2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве".

2.7.9. [Федеральный закон](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

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

2.7.11. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.12. [Приказом](#) Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на права заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату".

2.7.13. [Федеральный закон](#) от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

ГАРАНТ: Нумерация подпунктов здесь и далее по тексту приводится в соответствии с источником

2.7.15. [Закон](#) Приморского края от 29.12.2003 N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае".

2.7.15. [Закон](#) Приморского края от 30.04.2003 N 53-КЗ "О нормах предоставления земельных участков в собственность в Приморском крае".

2.7.16. [Устав](#) городского округа ЗАТО Фокино, принят Муниципальным комитетом муниципального закрытого административно-территориального образования г. Фокино 28.01.2005.

2.7.17. [Решение](#) Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 28.02.2013 N 22-МПА "Об утверждении Генерального плана городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края".

2.7.18. [Постановление](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино от 22.02.2022 N 291-па "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа ЗАТО Фокино Приморского края".

2.7.19. [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.7.20. [Закон](#) Российской Федерации от 14.07.1992 N 3297-1 "О закрытом административно-территориальном образовании".

2.7.21. [Приказ](#) Министерства экономического развития РФ от 13.10.2016 N 658 "О внесении изменения в форму схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе,

утвержденную приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762".

2.7.22. Иными нормативными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в **приложениях N 5, N 6** к настоящему Административному регламенту.

2.8.2. В случае направления заявления посредством **ЕПГУ** формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.3. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на **ЕПГУ**;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- 3) на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- 4) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган).

2.8.4. В случае направления заявления посредством **ЕПГУ** сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8.5. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.8.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной **квалификационной электронной подписью** уполномоченного лица, выдавшего документ.

2.8.7. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной **квалификационной электронной подписью** индивидуального предпринимателя.

2.8.8. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной **квалификационной электронной подписью** нотариуса, в иных случаях - простой **электронной подписью**.

2.8.9. В случае направления заявления посредством **ЕПГУ**, заявления и документы, указанные в **пункте 2.8** Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.8.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.9. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 4) согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти Приморского края, уполномоченного в области лесных отношений.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края,

муниципальными правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Фокино находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных **пунктом 2.8** Административного регламента;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) несоблюдение установленных **статьей 11** Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной **квалифицированной электронной подписи**;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на **ЕПГУ**;

8) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

10) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

2.12. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно **приложению N 7** к Административному регламенту направляется Заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Основание для приостановления предоставления промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.3](#) Административного регламента:

1) если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.14.2. Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласно [приложению N 8](#) к Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на [ЕПГУ](#) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.16. Основание для приостановления предоставления промежуточного результата государственной (муниципальной) услуги, предусмотренной [пунктом 2.3](#) Административного регламента:

1) Если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2) Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, приведенной в [приложении N 8](#) к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на [ЕПГУ](#) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3) Предоставление государственной (муниципальной) услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.17. Основания для отказа в предоставлении промежуточного результата государственной (муниципальной) услуги, предусмотренной [пунктом 2.3](#) Административного регламента:

1) В соответствии с [пунктом 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в [Приказе](#) Министерства экономического развития РФ от 13.10.2016 N 658 "О внесении изменения в форму схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, утвержденную приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762".

2.17.1. В соответствии с [пунктами 2-5 пункта 16 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации:

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

2) Разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в [статье 11.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

3) Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

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

5) В соответствии с [подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации:

а) 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;

б) 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;

в) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

г) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

д) 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;

е) 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;

ж) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

з) 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) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

к) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

л) 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;

м) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

н) 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;

о) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями [Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости"](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ;

п) 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;

р) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

с) 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;

г) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

у) 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;

ф) 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;

х) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

2.17.12. В соответствии с [пунктом 10 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](#) указанного Федерального закона.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.1. Основание для приостановления предоставления промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.3](#) Административного регламента:

1) если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.18.2. Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласно [приложению N 8](#) к Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на [ЕПГУ](#) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.19. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

2.20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.21. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.22. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.22.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.23.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.24. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.24.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.25.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.25.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.25.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.25.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.25.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

2.25.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам нормативам.

2.25.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

2.25.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.25.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.25.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.25.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителей.

2.25.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.25.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.25.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

7) оказание инвалидам помощи по получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.26.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации.

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью [ЕПГУ](#);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.27.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.27.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством [ЕПГУ](#) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.27.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством [ЕПГУ](#).

2.27.4. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на [ЕПГУ](#) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.27.5. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление

о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой **электронной подписью** заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.27.6. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в **пунктах 2.3 и 2.4** Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на **ЕПГУ** в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством **ЕПГУ**.

2.27.7. В случае направления заявления посредством **ЕПГУ** результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении, предусмотренным **пунктом 2.8** Административного регламента.

2.27.8. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx.

2.27.9. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.27.10. Сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- 1) графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.27.11. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата.

3.2. Описание административных процедур представлено в **приложении N 9** к Административному регламенту.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.5. Формирование заявления.

3.6. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на **ЕПГУ** без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.7.1. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в **пункте 2.8** Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на **ЕПГУ**, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на **ЕПГУ** к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством **ЕПГУ**.

3.8. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на **ЕПГУ**, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

3.9.1. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с **ЕПГУ**, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с **пунктом 3.8** Административного регламента.

3.10. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на **ЕПГУ**;

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

3.11. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на **ЕПГУ**, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления

муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

3.13.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.14. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

3.16. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, в которых необходимо исправить допущенные опечатки и ошибки, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#) Административного регламента;
- 2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в [подпункте "а" пункта 3.17](#) Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "указанного в [подпункте 1 пункта 3.17](#)"

3) Уполномоченный орган в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, предусмотренных [пунктом 3.17](#) Административного регламента, отказывает в исправлении допущенных опечаток и ошибок с указанием причины такого отказа.

3.19. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте "а" пункта 3.17](#) Административного регламента.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "указанного в [подпункте 1 пункта 3.17](#)"

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

ГАРАНТ: Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа ЗАТО Фокино;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов администрации городского округа ЗАТО Фокино осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.11. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.13. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.14. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц МФЦ, работника МФЦ

5.1. Решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, оказывающих государственную услугу, на основании 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 3](#) Административного регламента.

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

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

5.3.2. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.3. 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 государственной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

5.3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а так же муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

5.3.6. За требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.3.9. Приостановление предоставления государственной 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.

5.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Здесь и далее по тексту дату названного [Федерального закона](#) N 210-ФЗ следует читать как "от 27.07.2010"

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается в Администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.5. 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.

5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин (уполномоченный Заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. 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, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу.

5.6.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего предоставляющего государственную услугу, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа ЗАТО Фокино подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.4](#) Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.3. 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, дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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 семи дней со дня ее регистрации сообщается Заявителю, направившему обращение.

5.13. 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, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее 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.

5.14. Должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.15. 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 5.4](#) 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.

5.16. 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.

5.17. 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 5.4](#) Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные 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.

5.18. 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.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступлениях, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1
к административному регламенту Управления
имущественных и земельных отношений
городского округа ЗАТО Фокино по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков на
торгах, находящихся в собственности и в
ведении городского округа ЗАТО Фокино"

Форма решения об утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные (представителя):

РЕШЕНИЕ

от _____ N _____
Об утверждении схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории

Рассмотрев _____ заявление от _____ N _____
(Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для
утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории, в соответствии со ст. 11.10, 39.11 Земельного кодекса
Российской Федерации, принято

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом
плане территории, площадью _____ в территориальной зоне
_____/с видом разрешенного использования _____ из
категории земель _____, расположенных по адресу _____.

2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического
лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на
обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом
учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации
права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта
Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый
земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1
настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица _____

Электронная
подпись

Приложение N 2
к административному регламенту Управления
имущественных и земельных отношений
городского округа ЗАТО Фокино по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков на
торгах, находящихся в собственности и в
ведении городского округа ЗАТО Фокино"

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные (представителя):

РЕШЕНИЕ об отказе
в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории
от _____ N _____

Рассмотрев заявление от _____ N _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со **статьями 11.10, 39.11** Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

**Приложение N 3
к административному регламенту Управления
имущественных и земельных отношений
городского округа ЗАТО Фокино по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков на
торгах, находящихся в собственности и в
ведении городского округа ЗАТО Фокино"**

Форма решения о проведении аукциона

Решение о проведении аукциона
от _____ N _____

На Ваше обращение от _____ N _____ Администрация _____ сообщает. Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____, категория земель _____, вид разрешенного использования _____, будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже (права аренды/права собственности).

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

**Приложение N 4
к административному регламенту Управления
имущественных и земельных отношений
городского округа ЗАТО Фокино по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков на
торгах, находящихся в собственности и в
ведении городского округа ЗАТО Фокино"**

Форма решения об отказе в проведении аукциона

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
от _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге "Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах" на территории Уссурийского городского округа от _____ N _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

**Приложение N 5
к административному регламенту Управления
имущественных и земельных отношений
городского округа ЗАТО Фокино по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков на
торгах, находящихся в собственности и в
ведении городского округа ЗАТО Фокино"**

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории

Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии со [статьей 11.10](#), [39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3.	Адрес регистрации	
1.1.4.	Адрес проживания	
1.1.5.	Номер телефона	

1.1.6.	Адрес электронной почты	
1.2.	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1.	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2.	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4.	Номер телефона	
1.2.5.	Адрес электронной почты	
1.3.	Сведения о юридическом лице:	
1.3.1.	Полное наименование юридического лица	
1.3.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.3.3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.3.4.	Номер телефона	
1.3.5.	Адрес электронной почты	

2. Сведения о заявителе

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
2.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3.	Адрес регистрации	
2.1.4.	Адрес проживания	
2.1.5.	Номер телефона	
2.1.6.	Адрес электронной почты	
2.2.	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1.	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2.	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4.	Номер телефона	
2.2.5.	Адрес электронной почты	
2.3.	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1.	Полное наименование юридического лица	
2.3.2.	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4.	Номер телефона	
2.3.5.	Адрес электронной почты	

3. Сведения по услуге

3.1.	В результате чего образуется земельный участок? (Образование из земель)	
------	--	--

4. Прикладываемые документы

N	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес _____	

Указывается один из перечисленных способов

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата _____

**Приложение N 6
к административному регламенту Управления
имущественных и земельных отношений
городского округа ЗАТО Фокино по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков на
торгах, находящихся в собственности и в
ведении городского округа ЗАТО Фокино"**

Форма заявления о проведении аукциона

кому:

(наименование уполномоченного органа)
от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная
почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление

об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка

Прошу организовать аукцион на право заключения договора аренды/купи-продажи земельного участка с целью использования земельного участка

(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: _____

Дата _____

**Приложение N 7
к административному регламенту Управления
имущественных и земельных отношений
городского округа ЗАТО Фокино по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков на
торгах, находящихся в собственности и в
ведении городского округа ЗАТО Фокино"**

кому: _____
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: _____
_____, Вам отказано по
(наименование услуги)

следующим основаниям:

1. представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 21 Регламента;

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Пункт 21 в настоящем Регламенте отсутствует

2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5. несоблюдение установленных **статьей 11** Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением

установленных требований;

7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на [ЕПГУ](#);

8. обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

9. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

10. заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение N 8
к административному регламенту Управления
имущественных и земельных отношений
городского округа ЗАТО Фокино по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков на
торгах, находящихся в собственности и в
ведении городского округа ЗАТО Фокино"

РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ N _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, сообщаю, что на рассмотрении _____ (наименование уполномоченного органа) находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным, рассмотрение заявления от _____ N _____ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем:

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата _____

Приложение N 9
к административному регламенту Управления
имущественных и земельных отношений
городского округа ЗАТО Фокино по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков на
торгах, находящихся в собственности и в
ведении городского округа ЗАТО Фокино"

Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 Регламента	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 регламента, регистрация	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		

	заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Направленное заявителю сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению N 7 к Административному регламенту
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие /отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 Регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 15 Регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 23 Регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на	5 рабочих дня со дня направления	должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ	-	получение документов

	межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Приморского края	органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			(сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 29, 30 Административного регламента	проект результата предоставления услуги, согласно Приложению N 1, N 2, N 3, N 4 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления услуги, согласно Приложению N 1, N 2, N 3, N 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	не более двух месяцев с момента поступления заявления в Уполномоченный орган	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме приведенной в Приложении N 1, N 2, N 3, N 4 к Административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении					

	муниципальной услуги					руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 17, 18 Регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	-	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 17, 18 Регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Уссурийского городского округа и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления	в день регистрации результата предоставления муниципальной	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за	ГИС		результат муниципальной услуги, направленный

	муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	услуги	предоставление муниципальной услуги			заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 17, 18 Регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пунктах 17, 18 Регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 17, 18 Регламента внесен в реестр

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте таблицы допущена опечатка. Пункты 15, 17, 18, 23, 24, 29 , 30 в настоящем Регламенте отсутствуют

Приложение N 10
к административному регламенту Управления
имущественных и земельных отношений
городского округа ЗАТО Фокино по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление земельных участков на
торгах, находящихся в собственности и в
ведении городского округа ЗАТО Фокино"

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Управление имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино.

2. Приморский край, 692880, ЗАТО Фокино, ул. Постникова, д. 9, тел/факс 8 (42339) 28-0-37.

Контактный телефон: 8 (42339) 28-0-37.

3. График работы Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино:

Понедельник: 08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Вторник: 08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Среда: 08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Четверг: 08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Пятница: 08:30-16:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

4. График приема заявителей:

Понедельник: не приёмный день.

Вторник: приёмный день, 09:00-17:00

Среда: не приёмный день.

Четверг: приёмный день, 09:00-17:00.

Пятница: не приёмный день.

Суббота: выходной день.