



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от «05» октября 2021 г.

№ 1134

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией городского поселения «Город Мирный» муниципальной района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» и признании утратившими силу Постановлений городской Администрации от 04.05.2018 № 493; от 04.05.2018 № 494 (в редакции Постановления от 26.06.2025 № 1092)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) от 26.07.2021 № П-09-115 «Об утверждении типовых административных регламентов массовых социально значимых услуг», Постановлением городской Администрации от 31.01.2011 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг ГП «Город Мирный», **городская Администрация постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией городского поселения «Город Мирный» муниципальной района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление городской Администрации от 04.05.2018 № 493 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в собственности МО «Город Мирный» или земельного участка государственная собственность на которые не разграничена на территории МО «Город Мирный»».

2.2. Постановление городской Администрации от 04.05.2018 № 494 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) муниципальной услуги «Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в собственности МО «Город Мирный» или земельного участка государственная собственность на которые не разграничена на территории МО «Город Мирный»».

3. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом ГП «Город Мирный».

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на 1-го Заместителя Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям С.Ю. Медведь.

Глава города

К.Н. Антонов

Утвержден Постановлением
городской Администрации
от «05» 10 2021 г. № 1134

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, или государственная собственность на который не
разграничена, на торгах»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий. Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Получателем муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (далее – заявитель)

1.2.2 С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Местонахождение Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – городская Администрация): Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул.Ленина, 16

График (режим) работы городской Администрации:

Понедельник - четверг с 08 часов 15 минут до 17 часов 45 минут (перерыв с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут). Пятница с 08 часов 15 минут до 12 часов 15 минут.

Структурное подразделение городской Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел по земельным отношениям городской Администрации

Местонахождение Отдела: Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, 11, каб.123 и 127.

График (режим) работы Отдела с заявителями:

Вторник, четверг с 14 часов 15 минут до 17 часов 45 минут.

1.3.2 Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в г.Мирный (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

Местонахождения отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: Республика Саха (Якутия), г.Мирный, ул.Тихонова, д.9.

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

Вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 19.00

Суббота с 09.00 до 18.00

Воскресенье, понедельник – выходные

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и городской Администрацией соглашения о взаимодействии.

1.3.3 Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление

Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия) – Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ш.50 лет Октября, д.16/2;

– Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я) - Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул.Солдатова, д.19;

– Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)) - Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ш.50 лет Октября, д.16/2;

1.3.4 Способы получения информации о месте нахождения и графике работы городской Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

- Через официальные сайты ведомств:

• Городская Администрация – <https://мирный-саха.рф/>

• ГАУ «МФЦ РС(Я)»: www.mfcsakha.ru.

• Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ)»;

- На информационных стендах городской Администрации, Отдела;

- Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.3.5 Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста городской Администрации для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в городскую Администрацию;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом (41136)42710, 43074, ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.6 При консультировании при личном обращении в Отдел либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

- Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Отдела либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

1.3.7 При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- Консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;

- При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.8 При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

- Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9 В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.10 С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5. настоящего Административного регламента.

1.3.11 Специалисты Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на

другого специалиста Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Отдела либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12 Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.13 Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.14 Специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.15 Заявители, представившие в Отдел либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Отдела либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4.Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте городской Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг

(функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде городской Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2 На официальном сайте городской Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.3 На информационном стенде городской Администрации, Отдела размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4 На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы городской Администрации, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), городской Администрации, Отдела, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется городской Администрацией. Ответственным структурным подразделением городской Администрации при предоставлении муниципальной услуги является отдел по земельным отношениям городской Администрации.

2.2.2 Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Росреестра по РС(Я)
- УФНС России по РС(Я)

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)
- ПАО «Якутскэнерго» ЗЭС;
- ООО «ПТВС»;
- АО «АЛРОСА-Газ»;

2.2.3 Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (форма решения приведена в приложении 1)
- 2) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;
- 3) решение об отказе в проведении аукциона;
- 4) протокол о результатах аукциона, договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка;
- 5) протокол о признании аукциона несостоявшимся, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка (если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона).

2.3.2. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 90 дней, без учета времени на:

- размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, - <https://torgi.gov.ru/>;
- направление заявителю договора купли-продажи либо договора аренды и подписание договоров заявителем;
- поступление денежных средств за выкуп земельного участка (при заключении договора купли-продажи земельного участка);
- направления в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на основании договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

При отсутствии в необходимости в утверждении схемы расположения земельного участка, максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 54 дня.

2.4.2. Если заявление было подано через ЕПГУ и(или) РПГУ, то срок исчисляется с момента личного обращения в подразделение с оригиналами документов.

2.4.3. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)», срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме составляет:

- при обращении с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка - 15 рабочих дней.
- при обращении с заявлением об организации аукциона на право предоставления земельного участка в аренду или в собственность - 60 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте (<https://мирный-саха.рф/>).

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) Административного регламента является Администрация.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1 Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка (далее - заявление об утверждении схемы).

2.6.2 В заявлении об утверждении схемы указываются: - фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;

- сведения ИНН;
- сведения ОГРН/ОГРИП;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- местоположение земельного участка;
- ориентировочная площадь;
- цель использования земельного участка;
- личная подпись и дата.

2.6.3 К заявлению об утверждении схемы прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

4) Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемых к строительству и (или) реконструкции объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

2.6.4 Форма заявления приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5 Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о проведении торгов.

2.6.6 В заявлении о проведении аукциона указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;
- сведения ИНН;

- сведения ОГРН/ОГРИП;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- местоположение земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка;
- цель использования земельного участка;
- вид права (в случае, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений, предоставление такого земельного участка осуществляется путем проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка);
- личная подпись и дата.

2.6.7 К заявлению о проведении аукциона прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо личность представителя заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемых к строительству и (или) реконструкции объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

2.6.8 Форма заявления приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.9 Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.10 Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Отдел при личном обращении.

2.6.11 Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Отдел посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Отдел копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.12 Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.13 Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.5 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано

заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.14 При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.15 Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.16 Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.17 При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1.3.3. административного регламента:

- кадастровый план территории с указанием границ земельного участка (выдается филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Саха (Якутия);
- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости
- сведения о наличии технической возможности подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (выдаются ПАО "Якутскэнерго" ЗЭС, ООО «ПТВС», АО «АЛРОСА-Газ» и иными ресурсными

организациями) (за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

2.7.2 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются городской Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3 По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4 Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены городской Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Городская Администрация не вправе требовать от заявителя:

– 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;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление (уведомление) подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ;

3) непредставление документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) 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);

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

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (направление уведомления о несоответствии):

2.10.1 Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется в случае, если на момент поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.10.2 Решением городской Администрации приостанавливается рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - решение о приостановлении). Специалист городской Администрации после подписания такого решения о приостановлении направляет его заявителю.

2.10.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги (в случае обращения с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории):

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

2) 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;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

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

6) 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;

7) 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;

8) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

10) 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 ЗК РФ, 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;

11) 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 ЗК РФ;

12) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

13) 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;

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

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

16) 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;

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

18) 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.

2.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги (в случае обращения с заявлением об организации аукциона на право оформления договора аренды или купли-продажи на земельный участок):

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

2) 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;

3) 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;

4) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

6) 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 ЗК РФ, 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;

7) 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 ЗК РФ;

8) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

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

10) 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;

11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

12) 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;

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

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

15) 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;

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

17) 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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.14.3 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14.4 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Отделом.

2.14.5 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота городской Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.6 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.7 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделом с копиями необходимых документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.15.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или

кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2 Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица городской Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
5. Срок предоставления муниципальной услуги;
6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц городской Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

2.16.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16.2 Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4 Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1 Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.17.2 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и городской Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.3 Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и городской Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.4 Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и городской Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.5 В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13.04.2012 № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.2 Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3 Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.18.4 Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и городской Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.18.5 При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги

2.19.1 Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.2 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Заявления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.19.3 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.19.4 Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в городской Администрации.

2.19.5 К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6 Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7 Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.19.8 Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.9 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный Главой города.

2.19.10 Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.13 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.11 Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.19.12 Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 3) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для проверки наличия или отсутствия оснований в утверждении схемы расположения земельного участка;
- 4) проверка наличия или отсутствия оснований в утверждении схемы расположения земельного участка;
- 5) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и его направление заявителю;

6) Обращение с заявлением о государственном кадастровом учете на образованный земельный участок

7) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования, путем проведения аукциона;

8) получение информации о наличии технической возможности присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие такой информации является обязательным условием для проведения аукциона;

9) проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона;

10) определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

11) принятие решения о проведении аукциона;

12) прием документов на участие в аукционе и обеспечение его проведения;

13) направление протокола о результатах аукциона, договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка;

14) направление в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) заявления о государственной регистрации прав на основании договора купли-продажи, либо аренды земельного участка.

15) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС(Я).

В случае, если земельный участок не сформирован и заявитель подает заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, административная процедура, предусмотренная подпунктом 7 настоящего пункта, не осуществляются.

В случае, если земельный участок сформирован и заявитель подает заявление о проведении аукциона, административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2 - 6 настоящего пункта, не осуществляются.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1 Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации городской Администрацией заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2 Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.3 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.2.5 При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.6 Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством

Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.7 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в городскую Администрацию Заявления от лиц, указанных в подпункте 1.2.1, настоящего Административного регламента.

3.3.2 При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

-проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3.3.3 Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами п.2.6.11 и 2.6.13 настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)»

(в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.3.5 При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.6 Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.7 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.9 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.10 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства городской Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.3.11 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 1 рабочего дня со дня поступления уведомления.

3.4. Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка

3.4.1. Специалист городской Администрации осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и наличия комплекта документов, лицо обеспечивает выполнение последующих административных процедур.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта письма о возврате заявления, обеспечивает согласование проекта письма о возврате заявления с начальником Отдела и подписание Главой города. Подписанное письмо регистрируется в системе делопроизводства и направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

3.4.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю письма о возврате заявления либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма о возврате заявления в Единой системе электронного документооборота либо выполнение последующих административных процедур.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

3.5.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены городской Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.5.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.5.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.5.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.5.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

3.6. Проверка наличия или отсутствия оснований в утверждении схемы расположения земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист городской Администрации осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа или приостановления в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных пунктами 2.10.1 и 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или письма о приостановлении рассмотрения заявления, либо осуществление дальнейших административных процедур.

3.6.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 3 рабочих дней со дня поступления заявлений.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и его регистрация в Единой системе электронного документооборота в порядке делопроизводства либо осуществление дальнейших административных процедур.

3.7. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка и его направление заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка, и отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Критерием принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка для дальнейшего обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка и осуществления государственного кадастрового учета образованного земельного участка и государственной регистрации права собственности муниципального образования на образованный земельный участок либо утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка (при наличии в письменной форме согласия заявителя).

3.7.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 3 рабочих дней.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка и его регистрация в Единой системе электронного документооборота в порядке делопроизводства.

3.8. Обращение с заявлением о государственном кадастровом учете на образованный земельный участок

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является невозможность осуществления заявителем государственного кадастрового учета образованного земельного участка.

3.8.2 Специалист городской Администрации обращается с заявлением о государственном кадастровом учете недвижимого имущества на образованные земельные участки.

3.8.3 Критерием принятия решения об образовании земельных участков является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.8.4 Результатом административной процедуры является осуществление государственного кадастрового учета земельных участков.

3.8.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 7 рабочих дней.

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в Реестр государственного имущества Республики Саха (Якутия) о новых земельных участках.

3.9. Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования, путем проведения аукциона

3.9.1 Специалист городской Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в следующие органы государственной власти, местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) запрос выписки из ЕГРН на земельный участок в Управлении Росреестра по Республике Саха (Якутия) либо в филиале "ФКП Росреестра" по Республике Саха (Якутия);

2) запрос выписки из ЕГРИП и (или) ЕГРЮЛ в УФНС России по Республике Саха (Якутия);

3) запрос кадастрового плана территории с указанием границ земельного участка в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Саха (Якутия);

Направление запроса осуществляется:

по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке городской Администрации.

Запрос, оформляемый на бланках городской Администрации, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления государственной услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

контактную информацию исполнителя запроса;

дату направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.9.2. Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью специалиста городской Администрации.

3.9.3. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке специалиста городской Администрации о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.9.4. Специалист городской Администрации прилагает документы, полученные из органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций, к личному делу заявителя.

3.9.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.9.6. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.9.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

3.9.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в Единой системе электронного документооборота в порядке делопроизводства.

3.11. Получение технических условий (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона

3.11.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.11.2 Специалист городской Администрации направляет в организации и предприятия, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, документы, указанные в подпунктах 2.7.1 настоящего Административного регламента, для получения информации о наличии технической возможности присоединения объектов к сетям инженерно-

технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона (далее - технические условия)..

3.11.3 Организации и предприятия, указанные в 1.3.3 настоящего Административного регламента, с момента получения комплекта документов выдают информацию о наличии (отсутствии) технической возможности присоединения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием всех причин и оснований, установленных действующим законодательством.

3.11.4 Специалист городской Администрации прилагает документы, полученные из организаций и предприятий, указанных 2.7.1 настоящего Административного регламента, к личному делу заявителя.

3.11.5 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.11.6 Результатом административной процедуры является приложение документов, полученных из организаций и предприятий, указанных в 1.3.3 настоящего Административного регламента, к личному делу заявителя.

3.11.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 10 рабочих дней.

3.11.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, полученных из организаций и предприятий, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, в Единой системе электронного документооборота в порядке делопроизводства либо осуществление дальнейших административных процедур.

3.12. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона

3.12.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.12.2 Специалист городской Администрации осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования, путем проведения аукциона, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.12.3 При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист городской Администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в проведении аукциона и направления решения заявителю.

3.12.4 При отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона специалист городской Администрации обеспечивает выполнение дальнейших

административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.12.5 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.12.6 Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в проведении аукциона либо осуществление дальнейших административных процедур.

3.12.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 7 рабочих дней.

3.12.8. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и его регистрация в Единой системе электронного документооборота в порядке делопроизводства либо осуществление дальнейших административных процедур.

3.13. Определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.13.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.13.2 В случае, если результаты государственной кадастровой оценки испрашиваемого земельного участка утверждены ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, специалист городской Администрации готовит письмо о необходимости определения рыночной цены земельного участка лицу, являющемуся независимым оценщиком в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, и с которым заключен муниципальный контракт на оказание оценочных услуг (далее - независимый оценщик).

3.13.3 Независимый оценщик определяет рыночную стоимость земельного участка либо размер ежегодной арендной платы и передает отчет о рыночной стоимости земельного участка либо отчет о размере ежегодной арендной платы должностному лицу по акту приема-передачи документов.

3.13.4 В случае, если до проведения аукциона начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка выбрана кадастровая стоимость такого земельного участка или начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка определена в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, то специалист городской Администрации готовит обоснование принятия соответствующего выбора.

3.13.5 Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.13.6 Результатом административной процедуры является отчет о рыночной стоимости земельного участка или отчет о размере ежегодной арендной платы, либо обоснование выбора начальной цены предмета аукциона.

3.13.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

3.13.8. Способом фиксации результата административной процедуры является получение отчета о рыночной стоимости земельного участка или отчета о размере ежегодной арендной платы на бумажном носителе по акту приема-передачи документов, либо обоснование выбора начальной цены предмета аукциона в составе решения о проведении аукциона.

3.14. Принятие решения о проведении аукциона

3.14.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.7.1 и пунктом 3.12.6 настоящего Административного регламента.

3.14.2. Подготовка проекта решения о проведении аукциона с приложением проекта извещения о проведении аукциона осуществляется специалистом городской Администрации.

решение о проведении аукциона регистрируется в Единой системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты и направляется заявителю

3.14.3. Специалист городской Администрации обеспечивает:

размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, - <https://torgi.gov.ru/> (далее - официальный сайт) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона;

опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона (далее - источник опубликования муниципальных правовых актов).

3.14.4. Критерием принятия решения о проведении аукциона является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.14.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона.

3.14.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 7 дней.

3.14.7. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона и его регистрация в Единой системе электронного документооборота и размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте, опубликование извещения о проведении аукциона на официальном сайте и в периодическом печатном издании.

3.15. Прием документов на участие в аукционе и обеспечение его проведения

3.15.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона и размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте, опубликование извещения о проведении аукциона на официальном сайте и в источнике опубликования муниципальных правовых актов.

3.15.2. Прием документов для участия в аукционе осуществляется специалистом городской Администрации.

3.15.3. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

5) Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона.

3.15.4. Специалист городской Администрации прекращает прием документов не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.15.5. Специалист городской Администрации возвращает заявку на участие в аукционе, поступившее по истечении срока приема заявок, заявителю в день его поступления.

3.15.6. Специалист городской Администрации в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в УФНС России по Республике Саха (Якутия).

3.15.7. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

3.15.8. Организатор аукциона ведет и подписывает протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе в соответствии с пунктом 3.15.7 настоящего Административного регламента, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается должностным лицом на официальном сайте.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.15.9. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, должностное лицо направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в пункте 3.15.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

3.15.10. После оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе Администрация осуществляет возврат заявителям, не допущенным к участию в аукционе, внесенного ими задатка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

3.15.11. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, должностное лицо осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.16.2 настоящего Административного регламента.

3.15.12. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет должностное лицо. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона после подписания размещается на официальном сайте.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

3.15.13. Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона и его размещение на официальном сайте, определенном Правительством Российской Федерации, и на официальном сайте муниципального образования или принятие решения о признании аукциона несостоявшимся.

3.15.14. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона на бумажном носителе или принятие соответствующего решения о признании аукциона несостоявшимся.

3.16. Направление договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка

3.16.1 Основанием для начала административной процедуры является наличие отчета независимого оценщика о рыночной стоимости земельного участка (отчета о размере ежегодной арендной платы) и (или) обоснование цены договора купли - продажи либо договора аренды земельного участка, наличие решения о проведении аукциона, наличие протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и (или) протокола о результатах аукциона для составления договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка для предоставления государственной услуги.

3.16.2 Три экземпляра проекта договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка направляются заявителю специалистом городской Администрации на подписание в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр.

3.16.3 После подписания заявителем договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка один экземпляр договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка возвращается в городскую Администрацию, специалист городской Администрации производит регистрацию соответствующего договора в реестре договоров.

3.16.4 Результатом административной процедуры является направление заявителю договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка.

3.16.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 7 дней.

3.16.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении стороне договора.

3.17. Направление в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) заявления о государственной регистрации прав на основании договора купли-продажи либо аренды земельного участка

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес городской Администрации следующих документов:

1) подписанные заявителем договор купли-продажи либо договор аренды земельного участка;

2) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права на земельный участок (предоставляется заявителем при заключении договора купли-продажи земельного участка);

3) документ, подтверждающий оплату выкупной цены земельного участка (предоставляется заявителем при заключении договора купли-продажи земельного участка).

3.17.2. Специалист городской Администрации осуществляет заполнение бланка заявления о государственной регистрации прав на земельный участок (утвержден приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 N 920).

3.17.3. Специалист городской Администрации направляет в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) заявление о государственной регистрации прав на земельный участок с приложением документов, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 2.6.7 и в пункте 3.16.2 настоящего Административного регламента.

3.17.4. Результатом административной процедуры является направление заявления о государственной регистрации прав на основании договора купли-продажи либо аренды земельного участка с пакетом документов в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия).

3.17.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет до 5 дней.

3.17.6. Способом фиксации результата административной процедуры является получение специалистом городской Администрации расписки в получении документов от заявителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется начальником Отдела либо его заместителем.

4.1.2 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой города либо 1-м Заместителем Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям.

4.2. 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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления городской Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих городской Администрации.

4.2.2 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы городской Администрации на текущий год.

4.2.3 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой города либо 1-м Заместителем Главы Администрации по ЖКХ, имущественным и земельным отношениям.

4.2.4 Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по

предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляются структурным подразделением городской Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7 Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение городской Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих городской Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих городской Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими городской Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3 Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное

направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих городской Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой города. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих городской Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов городской Администрации.

4.4.6 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы городской Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7 Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ)
ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1.2 Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.1.3 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.2.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2 Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.3 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.3.4 Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.5 Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.6 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.7 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.8 Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.9 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.10 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального

центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.3 В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.4 Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу,

осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5 Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____ / от _____

Об утверждении
схемы расположения
земельного участка на
кадастровом плане

территории площадью
_____ кв.м, в
расположенного в
кадастровом квартале
_____.

Рассмотрев заявление _____ (ФИО
Заявителя/наименование организации, ИНН, ОГРН), от _____
(дата заявления) № _____ (номер заявления) об утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории
площадью _____, расположенного в кадастровом квартале:
_____, руководствуясь статьей со ст. 11.10., ст. 39.11. Земельного
кодекса Российской Федерации, Приказом Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 г. N
П/0412 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования
земельных участков" (с изменениями и дополнениями), в соответствии с
_____, **городская Администрация постановляет:**

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом
плане территории площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:
_____, с категорией земель _____ и видом разрешенного
использования _____ для последующей организации аукциона на
право заключения договора аренды или заключения договора купли-продажи
земельного участка.

2. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом
плане территории, указанного в пункте 1 настоящего Постановления.

3. _____ (указывается заинтересованное лицо) обеспечить
проведение кадастровых работ и осуществить постановку земельного участка,
указанного в пункте 1 настоящего Постановления, на государственный
кадастровый учёт в установленном законом порядке.

4. *Установить следующие ограничения в пользовании земельным
участком, указанным в пункте 1 настоящего Постановления (в случае наличия
ограничений):

5. Срок действия настоящего постановления составляет два года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

_____.

(должность)

(подпись, фамилия,
инициалы)

Утверждена

(наименование документа об утверждении, включая
наименования

органов государственной власти или органов местного
самоуправления, принявших решение об утверждении
схемы)

от _____ № _____

**Схема расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории**

Условный номер земельного участка * _____
Площадь земельного участка ** _____ м ²

Обозначение характерных точек границ	Координаты ***, м	
	X	Y
1	2	3
Масштаб 1: _____		
Условные обозначения:		

<1> Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

<2> Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

<3> Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра.

Приложение 2 к Административному регламенту

Форма решения о проведении аукциона

Решение о проведении аукциона от _____ № _____

На Ваше обращение от _____ № _____ Администрация _____ сообщает. Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____, расположенный по адресу: _____, категория земель _____, вид разрешенного использования _____, будет реализован на торгах, проводимых в _____

форме аукциона по продаже (права аренды/права собственности). Дата
окончания приема заявок _____,
_____, дата аукциона
_____. Для участия в аукционе Вам необходимо
подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок
_____. Организатор торгов
_____, начальная цена
_____, шаг аукциона
_____, размер задатка
_____, порядок внесения и возврата задатка
_____, дополнительная информация
_____.

(должность)

(подпись, фамилия,
инициалы)

**Приложение 3
к Административному регламенту**

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:

(фамилия, имя, отчество – для
граждан; полное наименование
организации - для юридических лиц)
Почтовый адрес:

Решение об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги (нужное выбрать):

1) по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка;

2) по организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка;

на основании: _____:

Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

2) 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;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

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

6) 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;

7) 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;

8) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

10) 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 ЗК РФ, 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;

11) 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 ЗК РФ;

12) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

13) 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;

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

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

16) 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;

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

18) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Основания для отказа в организации аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

2) 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;

3) 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;

4) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

6) 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 ЗК РФ, 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;

7) 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 ЗК РФ;

8) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

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

10) 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;

11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

12) 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;

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

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

15) 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;

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

17) 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.

Дополнительно

информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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.

*{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}*

Сведения об электронной подписи

**Приложение 4
к Административному регламенту**

в Администрацию ГП «Город Мирный» От

(Ф.И.О. - для физических лиц, полное наименование, организационно- правовая форма - для юридического лица)

(паспортные данные)

Сведения ИНН

Сведения ОГРН/ОГРИП

Почтовый адрес заявителя:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении схемы расположения земельного участка

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, по следующему местоположению, _____, ул. _____, ориентировочной площадью _____ кв. м, цель использования _____.

Приложения:

№ п/п		Наименование документа

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись _____

Дата _____

Приложение 5
к Административному регламенту

в Администрацию ГП «Город
Мирный»
От _____

(Ф.И.О. - для физических лиц,
полное
наименование, организационно-
правовая
форма - для юридического лица)

(паспортные данные)

Сведения ИНН

Сведения ОГРН/ОГРИП

Почтовый адрес заявителя:

Телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона**

Прошу провести аукцион на земельный участок, расположенный по следующему местоположению: _____, ул.

_____, кадастровый номер _____,
цель _____ использования _____
вид _____ права _____.

Приложения:

№ п/п	Наименование документа	

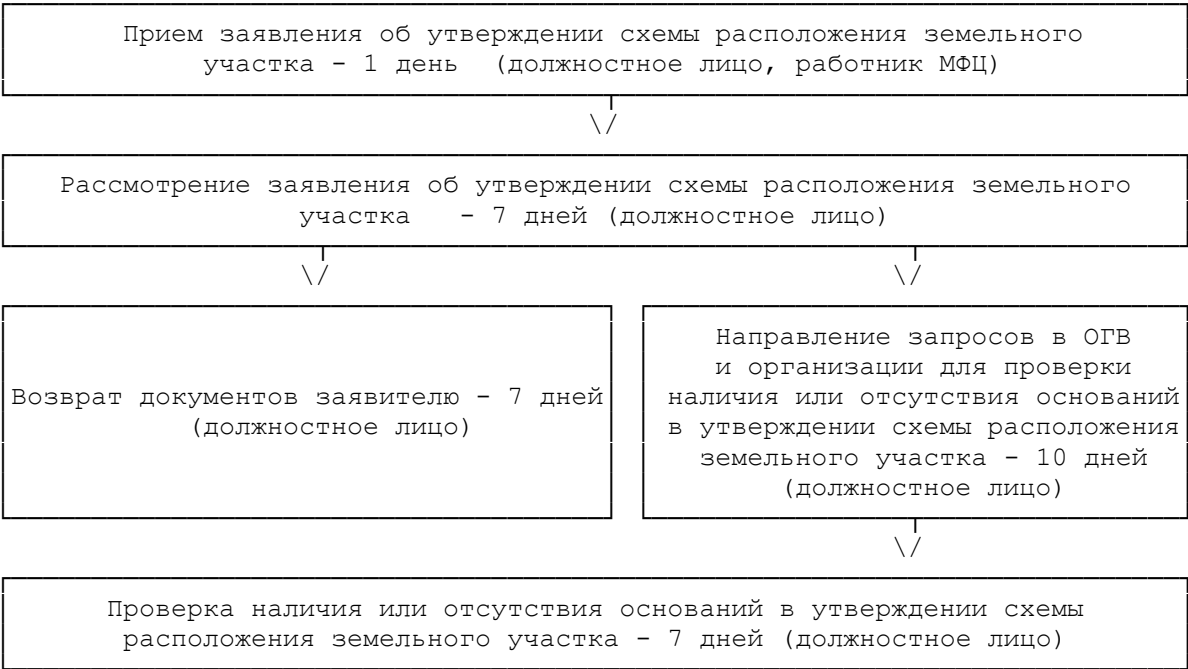
В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

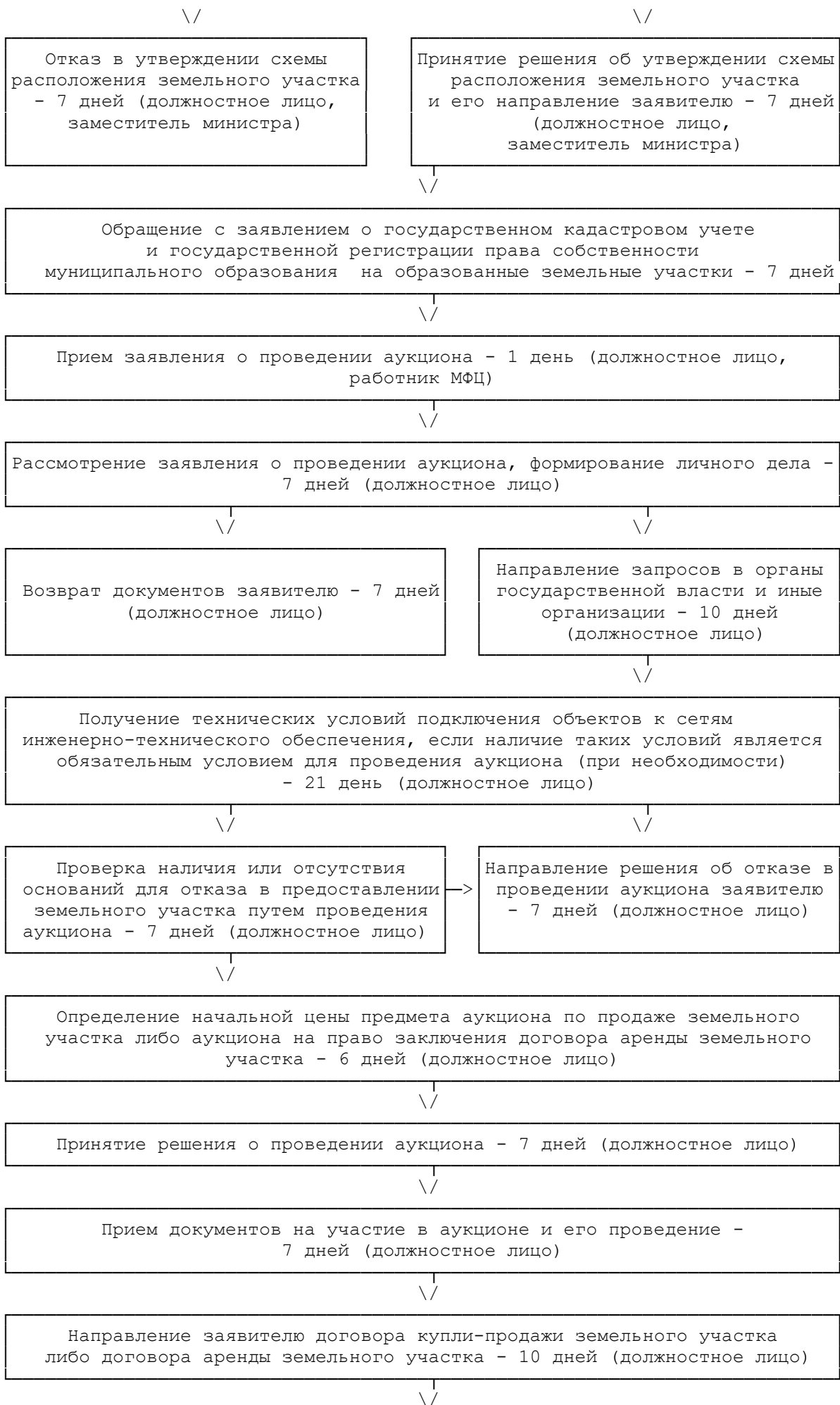
Подпись _____

Дата _____

Приложение 6 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
Предоставления муниципальной услуги





Направление в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) заявления о государственной регистрации прав на основании договора купли-продажи либо аренды земельного участка – 7 дней (должностное лицо)

Максимальный срок выполнения предоставления муниципальной услуги составляет 90 дней. При отсутствии необходимости в утверждении схемы расположения земельного участка максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 59 дней без учета времени на:

1) размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, - (не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аукциона);

2) на направление заявителю договора купли-продажи либо договора аренды и подписание договоров заявителем;

3) на поступление денежных средств за выкуп земельного участка (при заключении договора купли-продажи земельного участка);

4) направление в Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) заявления о государственном кадастровом учете земельного участка и заявления о государственной регистрации прав на земельный участок.

Приложение 7
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов, приложенных к заявлению

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

п/п	Документ			
	Вид	Оригинал	Копия	Нотариально заверенная копия

Всего принято _____ документов на _____ листах

(должность уполномоченного
сотрудника,
осуществляющего прием
заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Заявитель _____ / _____ /
