О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.12.2025 года № 908 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьёй 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 3 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.12.2025 года № 908 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах», изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» и на официальном сайте городского округа Рефтинский.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.С. Малкину.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение №1
к постановлению главы городского округа Рефтинский
от _____ № _____
«О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.12.2025 года № 908 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – муниципальная услуга) в части осуществления администрацией городского округа Рефтинский (далее - Администрация) полномочий по управлению и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Рефтинский.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. Согласно пункту 1 статьи 39.3 и пункту 1 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации продажа и предоставление в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, осуществляется на торгах, проводимых в форме аукциона.

4. На торги может быть выставлен земельный участок, свободный от прав третьих лиц, сформированный и поставленный на государственный кадастровый учет. Объединение нескольких участков в один лот не допускается.

5. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрация проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, и принимает решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии оснований.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

6. Заявителями являются физическое или юридическое лицо, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – Заявители).

7. Интересы Заявителей, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Представителями Заявителей признаются руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов Заявителей в Администрации соответствующей доверенностью или договором, указанием закона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя, представителя Заявителя в Администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на официальном сайте Администрации;

на официальном сайте МФЦ;

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации или МФЦ.

9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

10. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Администрации предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

11. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 9 Административного регламента в порядке, установленном

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

12. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

14. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

15. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

16. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

17. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на

Едином портале, а также в Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Подраздел 1.4. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления такой услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

18. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант определяется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет в Администрацию пакет документов (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги) и следующее заявление:

вариант № 1 - заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане (форма документа приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту), в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка;

вариант № 2 - заявление об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка (форма документа приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту) в целях организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского округа Рефтинский.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Рефтинский.

Подраздел 2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

1) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) иные федеральные органы власти, в том числе федеральные территориальные органы власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, в том числе подведомственные им учреждения, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенные на территории Свердловской области, в том числе подведомственные им учреждения, в пределах своей компетенции, обращение в которые необходимо для представления муниципальной услуги;

4) специализированные организации, выполняющие оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка).

22. В предоставлении муниципальной услуги может принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии. В отделах МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 года № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Подраздел 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. При обращении заявителя за утверждением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона результатами предоставления муниципальной слуги являются:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона;

2) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение об утверждении схемы расположения земельного участка, является правовой акт Администрации, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

25. При обращении заявителя за принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка результатами предоставления муниципальной слуги являются:

1) решение об отказе в проведении аукциона по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о проведении аукциона.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

Документом, содержащим решение о проведении аукциона, является правовой акт Администрации, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

26. Результаты предоставления муниципальной услуги, в том числе промежуточные, указанные в пунктах 24-25 Административного регламента, могут быть получены посредством Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

27. Копии решений, указанных в пунктах 24-25, направляются Заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Подраздел 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

28. Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней со дня поступления соответствующего заявления в Администрацию (в том числе поданного в форме электронного документа, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий).

29. При подаче заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

30. Заявление и прилагаемые документы направляются в Администрацию, в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

Подраздел 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации, в сети Интернет по адресу:

http://goreftinsky.ru/page/top_menu/uslugi/stroit_izo/index.php и на Едином портале по адресу: «https://www.gosuslugi.ru/600136/1».

Администрация, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Для получения муниципальной й услуги Заявитель предоставляет одно из заявлений по форме, содержащейся в приложениях № 2-3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги) в Администрацию, непосредственно, в том числе путем направления с использованием почтовой связи на бумажном носителе, и (или) МФЦ, и (или) в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации**.**

33. В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме с использованием Единого портала.

Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 35 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с

частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Направление заявления почтовым отправлением осуществляется заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении, при этом заявление и документы должны быть нотариально удостоверены. В этом случае факт представления документов в Администрацию, удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов.

34. Заявитель вправе отозвать заявление до момента регистрации в Администрации, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 24, 25 Административного регламента.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в Администрацию, непосредственно либо через официальный сайт Администрации, письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления и возврате ранее представленных документов. Рассмотрение данного заявления осуществляются в пределах срока предоставления муниципальной услуг, указанного в пункте 28 Административного регламента.

35. С заявлением по форме, содержащейся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя. В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного

взаимодействия. При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный:

1) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

2) физическим лицом, УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, подготовленная по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 года № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием пространственных данных и сведений, содержащихся в федеральной государственной географической информационной системе «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных», обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронных сервисов указанной информационной системы.

С заявлением по форме, содержащейся в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя. В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный:

1) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

2) физическим лицом, УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

3) согласия различных субъектов, необходимые для получения муниципальной услуги, – согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков на образование земельных участков (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-образ; посредством почтовой связи: оригинал или нотариально заверенная копия; в МФЦ: оригинал или копия, заверенная уполномоченным сотрудником организации; в Администрации: оригинал или копия, заверенная уполномоченным сотрудником организации).

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

36. С заявлением Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

4) информация из утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории применительно к территории, планируемой к размещению объекта (содержащая сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции в случаях, если видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений) из соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области;

5) градостроительный плана земельного участка (если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений), за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

37. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Общий размер заявления и документов, предоставляемых при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги, не может превышать 10 (десять) мегабайт.

38. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. Непредставление Заявителем документов, указанных пункте 36 Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

40. Запрещается 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 Правительства Свердловской области 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой;

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

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

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

5) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших с использованием почтовой связи на бумажном носителе, является отсутствие нотариального удостоверения заявления и приложенных документов.

42. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении (в том числе в личном кабинете Заявителя на Едином портале), не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. Администрация приостанавливает предоставление муниципальной услуги в случае если на дату 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.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Администрация уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием основания приостановления.

До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, Администрация административных действий не осуществляют.

Администрация возобновляет предоставление муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) устранение причин приостановления предоставления муниципальной услуги;

2) принято решение об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо принято решение об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 24 Административного регламента, являются:

1) в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) в соответствии с пунктами 2-6 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

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;

разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) в соответствии с подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

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;

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;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты,

размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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;

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

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

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;

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

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.

46. Оснований для приостановления предоставления результатов государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

47. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 25 Административного регламента, являются:

1) в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

в отношении земельного участка отсутствует градостроительный план земельного участка, за исключением случаев, если в соответствии с

разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

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;

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;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации; 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;

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

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;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии или принято решение о комплексном развитии территории, реализация которого обеспечивается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации юридическим лицом, определенным Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации;

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;

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

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

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;

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

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) Администрация не является органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 35 Административного регламента.

Подраздел 2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

48. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 года № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за

оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», не предусмотрено.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

49. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Подраздел 2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

50. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Подраздел 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

51. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

52. Регистрация направленного Заявителем заявления способами, указанными в пункте 32 Административного регламента, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления Заявителем заявления способами, указанными в пункте 32 Административного регламента, вне рабочего времени Администрации, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

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

Подраздел 2.17 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

53. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области (при наличии таких возможностей):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 9 Административного регламента.

Подраздел 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

54. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети Интернет:

возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

55. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Подраздел 2.19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

56. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

57. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

58. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных»,

обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

1) проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документом, предусмотренных пунктом 41 Административного регламента, регистрация заявления в системе документооборота Администрации;

2) направление Заявителю уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме приложения № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ/СЭД:

1) направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 21 Административного регламента;

2) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для приостановления предоставления результата муниципальной услуги:

1) проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для приостановления предоставления результата муниципальной услуги;

2) направление Заявителю решения о приостановлении предоставления результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 44 Административного регламента, по форме приложения № 8 к настоящему Административному регламенту;

4) рассмотрение документов и сведений:

1) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;

2) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3) решение об отказе в проведении аукциона по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

4) решение о проведении аукциона.

6) выдача результата Заявителю способом, указанным в заявлении и позволяющим подтвердить факт и дату направления.

60. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги представлено в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 3.2. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

61. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

62. В целях представления в установленном порядке информации Заявителям и обеспечения доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (решений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся на Едином портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

64. Запись на прием в Администрацию для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

65. Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 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;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа Заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Администрацию посредством Единого портала.

66. Администрации обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги начинается со следующего дня с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 41 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления осуществляются автоматически.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение Администрации**,** ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления Заявителя должностным лицом Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления Заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «Принято».

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

67. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о назначении ответственного исполнителя);

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной й услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в Администрации;

3) информацию предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

69. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;
- прием и заполнение заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Подраздел 3.5. Информирование заявителей

70. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Подраздел 3.6 Прием и заполнение заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

71. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Работник МФЦ проверяет наличие документов, предусмотренных пункте 35 Административного регламента, и регистрирует заявление.

72. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

73. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

74. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности)»;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (в случае определения Соглашением о взаимодействии);

выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю на бумажном носителе (в случае определения Соглашением о взаимодействии);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

75. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи Заявителю.

Подраздел 3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

76. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением № 10 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме приложения № 10) и приложением документов, указанных пункте 35 Административного регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением по форме приложения № 10;

2) Администрация при получении заявления по форме Приложения № 10 рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложения № 10.

Подраздел 3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

78. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Администрация подключена к указанной системе).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Подраздел 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

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной й услуги

82. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

84. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

85. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Рефтинский, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную

услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

86. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию городского округа Рефтинский, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

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

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

В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий

его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

официального сайта городского округа Рефтинский (адрес: http://goreftinsky.ru);

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

портала федеральной государственной информационной системы (адрес: https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru).

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится секретарем главы администрации городского округа Рефтинский.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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 Регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же

основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

88. Администрации городского округа Рефтинский, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные

услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://dis.midural.ru/);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

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

89. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

- статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	2
1	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона»
2	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Решение о проведении аукциона»

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа)

_____

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе		
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3.	Адрес регистрации	
1.1.4.	Адрес проживания	
1.1.5.	Номер телефона	
1.1.6.	Адрес электронной почты	
1.2.	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1.	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2.	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4.	Номер телефона	
1.2.5.	Адрес электронной почты	
1.3.	Сведения о юридическом лице:	
1.3.1.	Полное наименование юридического лица	

1.3.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.3.3.	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.3.4.	Номер телефона	
1.3.5.	Адрес электронной почты	
2. Сведения по услуге		
2.1.	В результате чего образуется земельный участок? (образование/раздел/объединение)	
2.2.	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
2.3.	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
2.4.	Исходный земельный участок находится в залоге?	
3. Сведения о земельном участке(-ах)		
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Кадастровый квартал	
	4. Прикладываемые документы	Наименование прикладываемого документа
4.1.	Копия документа, удостоверяющего личность	
4.2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
4.3.	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
4.4.	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4.5.	Согласие залогодержателей	
4.6.	Согласие землепользователей	

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

Я, _____

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

выражаю согласие Администрации городского округа Рефтинский на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения государственной услуги. Согласие

на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Едином портале	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрации либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Иной способ:	
Указывается один из перечисленных способов	

_____	_____	_____
Дата	Подпись	Фамилия, инициалы

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Форма заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка

Кому:
_____
(наименование уполномоченного органа)

от кого:
_____
_____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

_____
данные документа, удостоверяющего личность,

_____
контактный телефон,

_____
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес

_____
фактического проживания уполномоченного лица)

_____
(данные представителя заявителя)

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

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу принять решение о проведении аукциона по продаже земельного участка/права заключения договора аренды земельного участка (нужное указать).

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка:

адрес или описание местоположения:

общая площадь (кв. м.):

вид разрешенного использования:

категория земель:

цель использования земельного участка:

Приложение:

наименование документа(ов):

количество листов:

Я, _____

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

выражаю согласие Администрации городского округа Рефтинский на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Едином портале	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрации либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Иной способ:	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____ _____

Дата Подпись Фамилия, инициалы

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

_____
данные документа, удостоверяющего личность,

_____
контактный телефон,

_____
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес

_____
фактического проживания уполномоченного лица)

_____
(данные представителя заявителя)

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление_____ от _____ № _____.

Приложение: _____

_____ _____ _____
Дата Подпись Фамилия, инициалы

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Форма решения об отказе в приеме документов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ул. Гагарина, 13
п. Рефтинский
Свердловская обл., 624285
тел. 8(34365) 3-50-01
E-mail: reft@goreftinsky.ru
ИНН/КПП 6603004461/668301001
ОГРН 1026600631408
ОКПО 04245626

_____ № _____
на № _____ от _____

Кому:
Контактные данные:
/Представитель:
Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» от _____ № _____и приложенных к нему документов, _____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов
пп. 1 п. 41	представленные документы утратили силу на момент обращения за	Указываются основания такого вывода

	предоставлением муниципальной услугой	
пп. 2 п. 41	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
пп. 3 п. 41	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
пп. 4 п. 41	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
пп. 5 п. 41	подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
пп. 6 п. 41	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	Указываются основания такого вывода
Часть вторая п. 41	отсутствие нотариального удостоверения заявления и приложенных документов	Указываются основания такого вывода

Должность
уполномоченного лица подпись Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

Кому:
Контактные данные:
/Представитель:
Контактные данные представителя:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ул. Гагарина, 13
п. Рефтинский
Свердловская обл., 624285
тел. 8(34365) 3-50-01
E-mail: reft@goreftinsky.ru
ИНН/КПП 6603004461/668301001
ОГРН 1026600631408
ОКПО 04245626

_____ № _____
на № _____ от _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка

По результатам рассмотрения заявления от _____№ _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьями 11.10 и 39.11^2 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрацией городского округа Рефтинский в утверждении схемы расположения земельного участка отказано по основаниям: _____

Должность уполномоченного лица подпись Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Форма решения об отказе в проведении аукциона

Кому:
Контактные данные:
/Представитель:
Контактные данные представителя:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ул. Гагарина, 13
п. Рефтинский
Свердловская обл., 624285
тел. 8(34365) 3-50-01
E-mail: reft@goreftinsky.ru
ИНН/КПП 6603004461/668301001
ОГРН 1026600631408
ОКПО 04245626

_____ № _____
на № _____ от _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в проведении аукциона

По результатам рассмотрения заявления и документов по муниципальной услуге «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» от _____ № _____и приложенных к нему документов Администрацией городского округа Рефтинский, принято решение об отказе в проведении аукциона по основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____
Дополнительно информируем: _____

Должность
уполномоченного лица подпись Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

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

Кому:
Контактные данные:
/Представитель:
Контактные данные представителя:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ул. Гагарина, 13
п. Рефтинский
Свердловская обл., 624285
тел. 8(34365) 3-50-01
E-mail: reft@goreftinsky.ru
ИНН/КПП 6603004461/668301001
ОГРН 1026600631408
ОКПО 04245626

_____ № _____
на № _____ от _____

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

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, сообщаю, что на рассмотрении в Администрации городского округа Рефтинский находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ № _____ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Должность уполномоченного лица подпись Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения Административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию непосредственно, в том числе путем направления с использованием почтовой связи на бумажном носителе, и (или) МФЦ, и (или) в электронной форме	проверка направленных Заявителем Заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документом, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента, регистрация заявления СЭД/ПГС	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация/ СЭД/СМЭВ	Наличие / отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента	Регистрация заявления и документов в СЭД/ПГС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Направление Заявителю уведомления об отказе в	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации,			уведомления об отказе в приеме

с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации	приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме приложения № 3 к настоящему Административному регламенту		ответственное за предоставление муниципальной услуги			заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту
2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ/СЭД						
Отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 21 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ СЭД/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 36 Административного регламента
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги			Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для приостановления предоставления результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 24 Административного регламента						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для приостановления предоставления результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 24 Административного	10 дней со дня поступления заявления в Администрацию	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ СЭД/СМЭВ	Наличие / отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента	проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги

	регламента					
	направление Заявителю решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, по форме приложения № 9 к настоящему Административному регламенту	10 дней со дня поступления заявления в Администрацию	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ СЭД/СМЭВ	Наличие оснований, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента	Направленное Заявителю решения о приостановления предоставления результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 24 Административного регламента
4. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет Зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	10 дней со дня поступления заявления в Администрацию	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ СЭД/СМЭВ	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги						
Подготовленный ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги проект результата предоставления муниципальной услуги	1) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);	30 дней со дня поступления заявления в Администрацию	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ СЭД/СМЭВ	Согласованный проект ответа уполномоченным лицом	Подписанный уполномоченным лицом результат предоставления муниципальной услуги

	2) решение об отказе в проведении аукциона по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту; 3) решение о проведении аукциона.					
6. Выдача результата Заявителю						
Регистрация и выдача результата муниципальной услуги, указанного в пункте 25 Административного регламент	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания Процедуры принятия решения не позднее срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 28 Административного регламента	Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ СЭД/СМЭВ		Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги (присвоение исходящего номера и даты)
	Направление (выдача) Заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 25 Административного регламента, способом, указанным в заявлении и согласии, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и позволяющим подтвердить факт и дату	Не позднее срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 28 Административного регламента	Должностное Лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация/ СЭД/СМЭВ	Указание Заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги	Выдача (направление) результата муниципальной услуги Заявителю

	направления					

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Кому: _____
:(наименование уполномоченного органа)

от _____

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»
_____
Записано:
_____
Правильные сведения: _____
Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.
Прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:
- посредством отправления документа на электронный адрес: _____
- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе

органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною выше, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____	_____	_____
Дата	Подпись	Фамилия, инициалы