



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2026

г. Боготол

№ 0129-п

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Боготольского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Боготольского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Боготольского муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава Боготольского
муниципального округа

А.В. Байков

Приложение
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от 24.02.2026 № 0129-п

**Административный регламент
по предоставлению Администрацией Боготольского муниципального
округа муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена, на торгах»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Боготольского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на торгах на территории Боготольского муниципального округа Красноярского края.

Круг заявителей

1.2. В качестве Заявителей могут выступать физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель, Заявители).

1.3. От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- 1) Непосредственно при личном приеме Заявителя в отделе земельных

отношений Администрации Боготольского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу: Красноярский край, город Боготол, ул. Шикунова, 1, каб. 1-06, 1-05, Красноярский край, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, каб. 2-06, (Приёмные дни: понедельник с 9.00 до 12.00; вторник с 13.00 до 16.00; четверг с 9.00 по до 12.00) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр);

2) По телефону в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре;

3) Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru;>

5) Посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.5.1. Способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.5.2. Адресов Уполномоченного органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

1.5.3. Справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

1.5.4. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.5.5. Порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

1.5.6. Порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

1.5.7. По вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее 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, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ 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 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.10. В помещениях Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка (рекомендуемая форма приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту) (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

2.6. Результат предоставления государственной услуги:

1) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (рекомендуемая форма 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);

2) решение о проведении аукциона (рекомендуемая форма приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

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

3) решение об отказе в проведении аукциона (рекомендуемая форма приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

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 Красноярского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет Уполномоченный орган:

2.8.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка (рекомендуемая форма приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту) (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

2.8.2. Заявление об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка (рекомендуемая форма приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту).

Заявления могут быть направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ.

Заявления в форме электронного документа представляются в Уполномоченный орган по выбору Заявителя:

1) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ;

2) путем направления электронного документа на электронную почту Уполномоченного органа (далее – представление посредством электронной почты).

В заявлениях указывается один из следующих способов получения результатов рассмотрения заявлений Уполномоченным органом:

1) На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, который Заявитель получает в Уполномоченном органе, многофункциональном центре непосредственно при личном обращении;

2) В виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;

3) В виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Уполномоченного органа, ссылка на который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;

4) В виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты, ЕПГУ.

Заявления в форме электронного документа подписываются по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

- 1) Электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);
- 2) Усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявления от имени юридического лица заверяются по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

- 1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- 2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявлений.

При подаче заявлений в электронной форме к нему прилагаются документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.8.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган).

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

В случае если подается заявление в электронной форме представителем Заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в виде электронного образа такого документа.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3, в иных случаях – простой электронной подписью.

Представления копии документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.8.4. Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

2.8.5. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.8.6. Согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии специалиста Многофункционального центра.

2.11. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем представления Заявителем в Многофункциональный центр либо администрацию (в зависимости от места подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов, либо направление такого заявления по почте по адресу: 662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Шикунова, 1, каб. 1-05, телефон (839157)6-34-05;

Рекомендуемый образец заявления приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

2.12. Для принятия решения о проведении аукциона Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 4) согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;
- 5) иные документы, позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

2.12.1. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, последние запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.13.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами Боготольского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.14. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявления не соответствуют требованиям, предусмотренным, пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента (некорректно заполнены заявления);

2) заявления и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

3) представленные Заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

4) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

5) заявления и документы исполнены карандашом;

6) представленные Заявителем заявления и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание (информацию, текст, реквизиты);

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

8) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.15. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, регионального портала или официального сайта Уполномоченного органа к рассмотрению не принимаются в следующих случаях:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

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

4) предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных Административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги;

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

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

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

8) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. Возврат заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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

2.18. Основание для приостановления предоставления промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента:

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

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (рекомендуемая форма решения приведена в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту) направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

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

2.19. Основания для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента:

2.19.1. 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, которые установлены в Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 г. № 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».

2.19.2. В соответствии с пунктами 2-5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

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

3) Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 настоящего Кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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

6) Разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.19.3. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.19.4. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.19.5. В соответствии с подпунктами 5 – 9, 13 – 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) 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;

2) 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;

3) Земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

5) 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;

6) 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;

7) 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

8) 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;

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

10) В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

11) 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;

12) Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

13) 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.

2.20. Оснований для приостановления предоставления результатов муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.21. Основания для отказа в предоставлении результатов муниципальной услуги, предусмотренных частью 2, частью 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента:

2.21.1. В соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) Границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

3) В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

4) 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;

5) Земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

7) 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;

8) 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;

9) 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;

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

11) 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;

12) 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;

13) Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

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

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

2.21.2. В соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

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

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

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

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

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.26. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре – 1 рабочий день (в день обращения Заявителя).

Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган – 1 рабочий день (следующий за днем регистрации день).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.14, 2.15 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.27. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю в электронной форме сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому, в соответствующем разделе ЕПГУ, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за работу с Заявителями (далее – ответственный исполнитель), статус заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «Принято».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29. Основные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

4) Расположенность Уполномоченного органа в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

5) Наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.30. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.31. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.32. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о

предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктами 4.3, 4.4 настоящего Административного регламента.

2.33. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие

переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.34. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг

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

3.1.1. В случае подачи заявления в Многофункциональный центр – прием, регистрация и передача Многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления посредством портала ЕГПУ – прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Направление межведомственных запросов и получение необходимых для оказания муниципальной услуги сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении/непредоставлении муниципальной услуги, подготовка итогового документа.

3.1.5. Выдача итогового документа по предоставлению муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Описание административных процедур приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

в электронной форме

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

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

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

- 2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

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

Ответственное должностное лицо:

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

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

- 3) производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

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

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

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

3.12.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта настоящего подраздела.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональными центрами

4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая

составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

3) 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 Многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

4.2. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник Многофункционального центра 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 (при наличии) и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

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

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

2) 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 Многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в Многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

4.4. 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 Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

б) 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 Многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту
Администрации Боготольского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Рекомендуемая форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

**Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на
кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации,:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью _____ в территориальной зоне _____ /с видом разрешенного использования _____ из категории земель _____, расположенных по адресу _____, образованных из земель/земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) _____ путем _____.

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

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Ф.И.О. _____ уполномоченного _____ должностного _____ лица _____,

Должность уполномоченного _____ должностного лица _____

Приложение 2
к Административному регламенту
Администрации Боготольского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

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

от _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____)

и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11[2] Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Ф.И.О. уполномоченного должностного лица _____,

Должность уполномоченного
должностного лица _____

Приложение 3
к Административному регламенту
Администрации Боготольского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Рекомендуемая форма решения о проведении аукциона

Решение о проведении аукциона
от _____ № _____

На Ваше обращение от _____ № _____ администрация _____ сообщает. Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. метров, расположенный по адресу: _____, категория земель _____, вид разрешенного использования _____, будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже (права аренды/права собственности).

Дата окончания приема заявок _____, _____, дата аукциона _____.

Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок _____.

Организатор торгов _____, начальная цена _____, шаг аукциона _____, размер задатка _____.

порядок внесения и возврата задатка _____, дополнительная информация _____.

Ф.И.О. _____ уполномоченного _____ должностного _____ лица _____,

Должность уполномоченного
должностного лица _____

Приложение 4
к Административному регламенту
Администрации Боготольского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Рекомендуемая форма решения об отказе в предоставлении услуги

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «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 предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____.

Дополнительно информируем: _____.

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

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

Ф.И.О. уполномоченного должностного лица _____,

Должность уполномоченного
должностного лица _____

Приложение 5
к Административному регламенту
Администрации Боготольского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Рекомендуемая форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

**Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка 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 (в случае, если заявитель обращается через представителя)

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

2. Сведения о заявителе

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

2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	

3. Сведения по услуге

3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение/образование из земель)	
-----	---	--

3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	

4. Сведения о земельном участке (-ах)

4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	

5. Прикладываемые документы

№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4	Согласие залогодержателей	
5	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:
Указывается один из перечисленных способов

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) (дата)

Приложение 6
к Административному регламенту
Администрации Боготольского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Рекомендуемая форма заявления о проведении аукциона

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя

(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

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

Прошу организовать аукцион на право заключения договора аренды/купли-продажи

земельного участка с целью использования земельного участка _____

(цель использования земельного участка)3

Кадастровый номер земельного участка: _____

«__» _____ 20__ г.

1. Проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта
2. Осуществление геологического изучения недр

Приложение 7
к Административному регламенту
Администрации Боготольского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Рекомендуемый образец

ЗАЯВЛЕНИЕ об оставлении запроса без рассмотрения

В _____
(орган местного самоуправления)

от _____
(для юридических лиц – наименование,
государственный регистрационный номер записи
государственной регистрации юридического лица в
едином государственном реестре юридических лиц и
идентификационный номер налогоплательщика (за
исключением случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо); для физических лиц –
фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты
документа, удостоверяющего личность заявителя (для
гражданина)

Адрес Заявителя: _____
(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной

почты для связи с Заявителем: _____

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____ по причине _____.

Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 8
к Административному регламенту
Администрации Боготольского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Рекомендуемый образец

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение о возврате документов, по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в	Разъяснение причин
----------	-------------------------------------	--------------------

административного регламента	соответствии с единым стандартом	отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 2.15.	заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.15.	некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.15.	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.15.	предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных Административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.15.	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 2.15.	заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункта 2.15.	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 8 пункта 2.15.	представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа

в

предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

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

Ф.И.О. уполномоченного должностного лица _____,

Должность уполномоченного
должностного лица _____

Приложение 9
к Административному регламенту
Администрации Боготольского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

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

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя

(представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, сообщая, что на рассмотрении _____ (наименование уполномоченного органа) находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

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

Дополнительно информируем: _____.

Ф.И.О. уполномоченного должностного лица _____,

Должность уполномоченного
должностного лица _____

Описание административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.14, 2.15 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов,	1 рабочий день			—	

	направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа				—	
	В случае отсутствия	1 рабочий	должностное лицо	Уполномоченны	—	

	оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.14, 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	день	Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	й орган / ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	—	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению № 8 к Административному регламенту
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.15, 2.16 Административного регламента	

2. Получение сведений посредством СМЭВ						
1	2	3	4	5	6	7
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента</p>	<p>в день регистрации заявления и документов</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ</p>	<p>отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ</p>
	<p>получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>	<p>3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информации</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ</p>	<p>—</p>	<p>получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>

		ю, если иные сроки не предусмотре ны законодател ьством РФ и субъекта РФ				
--	--	---	--	--	--	--

3. Рассмотрение документов и сведений

1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.20, 2.22 Административного регламента	Проект результата предоставления услуги

4. Принятие решения

1	2	3	4	5	6	7
Проект результата предоставления услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	от 10 до 12 рабочих дней	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель	Уполномоченный орган / ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа
	Формирование				—	

	решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
1	2	3	4	5	6	7
<p>формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Регистрация результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган / ГИС</p>	—	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги</p>
	<p>Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной</p>	<p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган / АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса</p>	<p>выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>

	подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа				через МФЦ	
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставле ния муниципаль ной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	—	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6 Административно го регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	—	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента внесен в реестр

[1] В случае если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

[2] Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона