

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского муниципального округа
от 24.03.2026 № 1131-ПА
«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося
в муниципальной собственности,
или государственная собственность
на который не разграничена,
на торгах»

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

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

2. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Сысертском муниципальном округе, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. Перечень подуслуг, оказываемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

1) утверждение схемы расположения земельного участка для организации аукциона;

2) организация аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка.

4. Согласно пункту 1 статьи 39.3 и пункту 1 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации продажа и предоставление в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на торгах, проводимых в форме аукциона.

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

6. В рамках предоставления муниципальной услуги проверяется наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, и принимается решение о проведении аукциона либо решение об отказе в его проведении при наличии оснований.

Круг заявителей

7. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, обратившиеся в Администрацию Сысертского муниципального округа (далее – Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – Заявители).

Интересы Заявителей, указанных в пункте 7 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Представителями Заявителей признаются руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов Заявителей соответствующей доверенностью или договором, указанием закона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя, Представителя Заявителя в Администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) по телефону в Администрации или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/600136/1/form>;
 - на официальном сайте Сысертского муниципального округа в сети Интернет <https://admsysert.ru/>;
 - на официальном сайте МФЦ по адресу <http://mfc66.ru/>;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах

Администрации или МФЦ.

9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

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

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

10. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) работник общего отдела муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания» (далее – общий отдел МКУ «УХТО»), работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если работник общего отдела МКУ «УХТО» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник общего отдела МКУ «УХТО» предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Работник общего отдела МКУ «УХТО» 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 Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

11. По письменному обращению работник Комитета по управлению муниципальным имуществом архитектуре и градостроительству Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 9 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

1) о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

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

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

16. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной

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

17. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

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

Вариант определяется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

Профилирование осуществляется:

- 1) посредством Единого портала;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) в МФЦ;
- 5) в органе местного самоуправления.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом архитектуре и градостроительству Администрации (далее – КУМИАГ).

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

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

- 1) Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) иные федеральные органы власти, в том числе федеральные территориальные органы власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, в том числе подведомственные им учреждения, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенные на территории Свердловской области, в том числе подведомственные им учреждения, в пределах своей компетенции, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 4) специализированные организации, выполняющие оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка).

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

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

Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

- 1) решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона;
- 2) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукциона.

Решением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для организации аукцион является распоряжение КУМИАГ, содержащее такие реквизиты, как номер и дата.

25. При обращении Заявителя за принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение об отказе в проведении аукциона;
- 2) решение о проведении аукциона.

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

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

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

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

28. Срок предоставления муниципальной услуги¹:

¹ Без учета времени на:
 - обеспечение выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
 - осуществление на основании обращения заявителя государственного кадастрового учета земельного участка;
 - осуществление на основании обращения заявителя государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена; приостановление предоставления муниципальной услуги.

1) по подуслуге «Утверждение схемы расположения земельного участка для организации аукциона» не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка для организации аукциона в Администрацию (в том числе поданного в форме электронного документа, включая использование Единого портала);

2) по подуслуге «Организация аукциона на право заключения договора аренды или купли продаж земельного участка» не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка в Администрацию (в том числе поданного в форме электронного документа, включая использование Единого портала).

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, муниципальных служащих, работников размещены на официальном предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, Сысертского муниципального округа <https://admsysert.ru/> и на Едином портале по адресу: «<https://www.gosuslugi.ru/600136/1>».

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Сысертского муниципального округа, а также на Едином портале.

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

32. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление по форме, содержащейся в Приложении № 2 к настоящему Регламенту (далее – Заявление) в Администрацию непосредственно, в том числе путем направления с использованием почтовой связи на бумажном носителе, и (или) МФЦ, и (или) в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

33. В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала Заявитель, прошедший

процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме с использованием Единого портала.

Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 35 настоящего Регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

34. Заявитель вправе отозвать заявление до момента регистрации

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 24 и 25 настоящего Регламента.

Рассмотрение данного заявления осуществляются в пределах срока предоставления муниципальной услуг, указанного в пункте 28 настоящего Регламента.

35. С заявлением по форме, содержащейся в Приложении № 2 Заявитель предоставляет следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

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

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

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

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

3) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

4) схему расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, подготовленная по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № 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».

5) согласия различных субъектов, необходимые для получения

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

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

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

в формате xml;

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

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

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

5) sig – для открепленной УКЭП.

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

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

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

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

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

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

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

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

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий

40. Запрещается требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления

действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

4) предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

40.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Сысертского муниципального округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Сысертского муниципального округа.

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

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

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

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

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

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

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

42. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным в заявлении (в том числе в личном кабинете Заявителя на Едином портале), не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится предоставленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется при наличии следующих оснований:

- 1) устранение причин приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 2) принято решение об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо принято решение об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

45. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

- 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 приказе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № 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) в соответствии с пунктами 2-6 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

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

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

4) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

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

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

- земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены

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

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

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

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

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

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

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

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

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных

или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

46. Основания для отказа в проведении аукциона.

1) В соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона, если:

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

- в отношении земельного участка отсутствует градостроительный план земельного участка, за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- в отношении земельного участка не установлен вид разрешенного использования либо вид или виды разрешенного использования земельного участка, установленные регламентами использования земель, не соответствуют целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

- земельный участок в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

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

- земельный участок является земельным участком общего пользования

или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

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

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

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 35 настоящего Регламента.

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

47. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

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

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

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

50. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

При обращении Заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

51. Регистрация направленного Заявителем заявления способами, указанными в пункте 32 настоящего Регламента, в Администрации осуществляется общим отделом МКУ «УХТО» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования,

приема Заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

53. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

54. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим 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) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору Заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

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

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

б) направление Заявителю уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа;

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

а) направление запросов в органы и организации, указанные в пункте 21 настоящего Регламента;

б) получение ответов на запросы, формирование полного комплекта документов;

3) проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для приостановления предоставления результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 44 настоящего Регламента, направление Заявителю решения о приостановлении предоставления результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 44 настоящего Регламента (при наличии оснований);

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

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

б) решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории.

в) решение об отказе в проведении аукциона;

г) решение о проведении аукциона.

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

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

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

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

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

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

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

61. 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 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.

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

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения;

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 Едином портале, 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 едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Администрацию посредством Единого портала.

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

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

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

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

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – КУМИАГ.

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

65. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

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

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

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием УКЭП;

2) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;

3) информацию предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала.

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

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

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

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

2) прием и заполнение заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

3) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Информирование Заявителей

69. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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 МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Прием и заполнение заявлений о предоставлении муниципальных услуг,

в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

71. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (Представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или в МФЦ.

72. При поступлении заявления и документов в МФЦ, работник МФЦ проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Регламента, регистрирует заявление и передает его в Администрацию в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

73. При поступлении заявления и документов от Заявителя (Представителя) посредством почтовой связи на бумажном носителе в Администрацию, работник общего отдела МКУ «УХТО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции, осуществляет:

1) сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

2) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке;

3) направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение работнику КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

74. При личном обращении Заявителя (Представителя) в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, работник общего отдела МКУ «УХТО», в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сверяет наличие предоставленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

4) сверяет копии документов с предоставленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает предоставленные подлинники Заявителю;

5) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

6) проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее Заявителю;

7) направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение работнику КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и поступление названных документов на рассмотрение работнику КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление работнику КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо заявления о проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка и цели использования земельного участка;

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

76. Работник КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у Представителя - наличие полномочий на представление интересов Заявителя, проверяет комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для приостановления предоставления результата муниципальной услуги, проверяет соответствие документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

77. По результатам рассмотрения документов, предоставленных Заявителем, и произведенной экспертизы документов, работник КУМИАГ обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

1) решения о приостановлении предоставления результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 44 настоящего Регламента;

2) решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3) решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 45 настоящего Регламента;

4) решения о проведении аукциона;

5) решения об отказе в проведении аукциона, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 46 настоящего Регламента.

Работник КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами Администрации, уполномоченными на его согласование и подписание.

78. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать тридцати дней.

79. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении, предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

80. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через МФЦ, работник общего отдела МКУ «УХТО» передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

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

81. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отметки об отправке результата предоставления муниципальной услуги иным способом, работник общего отдела МКУ «УХТО» обеспечивает направление Заявителю (Представителю) указанным способом.

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

Работник МФЦ 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 на Едином портале (при наличии технической возможности)»;

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

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

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

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

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

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

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

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

85. Результатом данной административной процедуры является:

- отметка в акте приема – передачи о получении результата работником МФЦ;

- отметка об отправке результата предоставления муниципальной услуги иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

86. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться

в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и приложением документов, указанных пункте 35 настоящего Регламента.

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

1) Заявитель лично обращается в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) работник общего отдела МКУ «УХТО», при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение работнику КУМИАГ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги;

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального

закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Администрация подключена к указанной системе).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

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

91. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой Сысертского муниципального округа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области;

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

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

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

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

95. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Сысертского муниципального округа, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию Сысертского муниципального округа в порядке, предусмотренном пунктом 96 настоящего Регламента.

Органы местного самоуправления муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

96. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в случае обжалования решений и действий (бездействия) КУМИАГ, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

2) в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где Заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – Учредитель МФЦ).

В Администрации округа, МФЦ, у Учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

97. Администрация, МФЦ, а также Учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

98. Порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется следующими правовыми актами:

- 1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников»;
- 3) постановление Администрации Сысертского городского округа от 24.01.2019 № 88 «Об утверждении формы и порядка ведения журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих (работников) органов, предоставляющих муниципальные услуги»;
- 4) постановление Администрации Сысертского городского округа от 28.12.2018 № 2018 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа, Порядка проведения экспертизы

проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих (работников), предоставляющих муниципальные услуги»;

5) распоряжение Главы Сысертского городского округа от 22.10.2021 № 173 «О назначении лица, ответственного за рассмотрение жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации Сысертского городского округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также подведомственных учреждений, уполномоченных на предоставление муниципальных услуг на территории Сысертского городского округа, должностных лиц Администрации Сысертского городского округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, а также подведомственных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>.

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

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

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

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

Администрация Сысертского муниципального
округа

Для заявителей - граждан:

ФИО _____

Место жительства: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

Для заявителей - юридических лиц:

Наименование: _____

Место нахождения: _____

ИНН _____; ОГРН _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

Заявление

Прошу (выберите нужный вариант):

утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территорий:
площадь земельного участка (кв.м) _____;
адрес земельного участка (описание местоположения): _____;
цель использования земельного участка: _____;
испрашиваемый вид права: _____.

в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, принять
решение о проведении аукциона в отношении земельного участка:
кадастровый номер земельного участка: _____;
общая площадь (кв.м.): _____;
цель использования земельного участка: _____;
испрашиваемый вид права: _____.

Приложение:

№ п/п	Наименование	Количество листов
1.		
2.		
...		

Результат предоставления услуги (поставьте знак «☐» напротив выбранного способа):

получу лично в Администрации _____

направить почтовым отправлением по адресу: _____

направить по электронной почте по адресу: _____

получу лично в МФЦ по адресу: _____

прошу уведомить через Единый портал _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (инициалы и фамилия заявителя)

Заявление принято, оригиналы документов, копии которых прилагаются удостоверены, состав
указанных в заявлении приложений соответствует, полномочия лица, подающего заявления проверены:
_____ работник общего отдела МКУ «УХТО».

_____ (подпись работника)

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

Форма

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата рождения «___» _____, проживающий (ая) по адресу:
_____,
документ, удостоверяющий личность _____,

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Администрации Сысертского муниципального округа, расположенной по адресу: г. Сысерть, ул. Ленина, д. 35 (далее - оператор) на обработку моих персональных данных, включая обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных.

Я проинформирован(а) о том, что обработка моих персональных данных будет осуществляться в полном соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Настоящее согласие дается мной в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» и распространяется на следующие данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения (число, месяц, год);
- 3) адрес регистрации места жительства;
- 4) реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- 5) контактный телефон;
- 6) адрес электронной почты.

Настоящее согласие дано мной бессрочно и действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)