



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2023

№ 2364

**┌Об утверждении административного ┐
регламента администрации городского округа город Выкса
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, или государственная собственность на который не
разграничена, на торгах»**

Рассмотрев протест Выксунского городского прокурора от 21 марта 2023 года № Прдр-20220054-135-23/-20220054 на административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление на территории городского округа город Выкса Нижегородской области земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также собственность на которые не разграничена, гражданам и юридическим лицам в собственность, на праве аренды, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования», утвержденный постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 2 декабря 2016 года №4030, в соответствии со статьями 39.11, 39.12, 39.13, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 16 октября 2019 года № 3817 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город

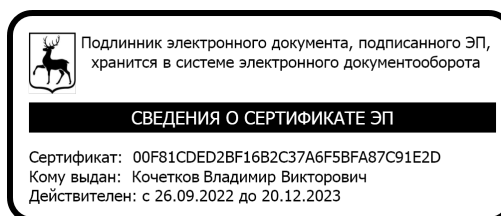
Выкса Нижегородской области», администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Выкса Д.В. Растунина.

Глава
местного самоуправления



В.В. Кочетков

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Выкса
Нижегородской области
от 31.07.2023 № 2364

**Административный регламент
администрации городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности, или
государственная собственность на который не разграничена, на торгах»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Муниципальная услуга по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах, распространяется на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности городского округа город Выкса Нижегородской области, а также земельный участок, государственная собственность на которые не разграничена, расположенный на территории городского округа город Выкса Нижегородской области (далее –

также земельный участок) (за исключением случаев, установленных законодательством Нижегородской области).

Продажа или предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, осуществляется на торгах, проводимых в форме аукционов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Продажа или предоставление в аренду на торгах, проводимых в форме аукционов, также осуществляется в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - Администрация) извещения о предоставлении земельного участка для указанных выше целей заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Проведение аукциона, а также образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона осуществляется по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица либо по инициативе Администрации.

Аукцион по продаже земельного участка или аукцион на право заключения договора аренды земельного участка проводятся в электронной форме (далее - электронный аукцион), за исключением аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - аукцион) в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица сотрудник Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Администрации или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Сотрудник Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Выкса Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://wyksa.nobl.ru/> (далее – официальный сайт городского округа), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта городского округа, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте городского округа, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте городского округа и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» размещается на официальном сайте городского округа, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области,

на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ НО).

1.3.3. На стенде Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» и на официальном сайте городского округа размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

4) место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», адрес электронной почты Администрации, ГБУ НО «УМФЦ»;

5) справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

6) форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

9) основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

11) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

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

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

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ НО и официальном сайте городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги

1.4.1. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» следующие действия:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органов ответственных за предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – КУМИ, комитет).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

2) филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Нижегородской области;

3) Федеральной налоговой службой России (через систему электронного межведомственного взаимодействия);

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

5) специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ» в части информирования, приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской

области» и администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и ГБУ НО «УМФЦ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) для предоставления в собственность или аренду земельного участка на торгах в форме аукциона (электронного аукциона);
- 2) для исправления опечаток или ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) для выдачи копии результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания обращения за услугой является:

1) при обращении по основанию, указанному в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента:

а) в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка вне границ населенных пунктов, принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона или принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;

б) принятие решения о проведении аукциона (электронного аукциона) или принятие решения об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона);

в) проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка по результатам проведения аукциона (электронного аукциона) или возврат задатка;

2) исправление опечаток или ошибок, либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в результатах муниципальной услуги в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента;

3) выдача копии результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче копии в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 3 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Результаты: принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона и принятие решения о проведении аукциона (электронного аукциона) являются промежуточными результатами.

2.3.3. Заявителям по результату услуги выдаются следующие документы:

1) при предоставлении в собственность или аренду земельного участка на торгах в форме аукциона (электронного аукциона):

а) при принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона - постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – постановление об утверждении схемы расположения земельного участка);

б) при принятии решения о проведении аукциона (электронного аукциона) - постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о проведении аукциона (электронного аукциона) (далее – постановление о проведении аукциона (электронного аукциона));

в) по результатам аукциона подписанный председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса (далее - председатель КУМИ) (подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью при наличии у заявителя технической возможности подписания усиленной квалифицированной электронной подписью) проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка либо по результатам проведения электронного аукциона в электронной форме подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

г) при возврате задатка – платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств (задатка) на счет участника аукциона (электронного аукциона), банковские реквизиты которого указаны в заявке на участие в аукционе (электронном аукционе);

д) при принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона - письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона (далее - письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка), оформленное на бланке КУМИ с указанием номера и

даты, проставлением подписи председателя КУМИ, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ;

е) при принятии решения об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона) - письмо об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона), оформленное на бланке КУМИ с указанием номера и даты, проставлением подписи председателя КУМИ, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ;

2) при принятии решения об исправлении опечаток или ошибок документы, указанные в заявлении об исправлении опечаток или ошибок:

а) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – постановление о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка);

б) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о внесении изменений в постановление о проведении аукциона (далее – постановление о внесении изменений в постановление о проведении аукциона (электронного аукциона));

в) дополнительное соглашение к договору купли-продажи или договору аренды земельного участка (далее – дополнительное соглашение к договору);

3) при принятии решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок - письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок, подписанное председателем КУМИ либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ;

4) при принятии решения о выдаче копии документы, указанные в заявлении о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги:

а) копия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

б) копия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;

в) копия постановления о проведении аукциона (электронного аукциона);

г) копия решения об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона);

д) копия договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

5) при принятии решения об отказе в выдаче копии - письмо об отказе в выдаче копии, оформленное на бланке КУМИ с указанием номера и даты, проставлением подписи председателя КУМИ, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью председателя КУМИ.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю одним из предусмотренных способов, указанных в заявлении:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации или ГБУ НО «УМФЦ» (в случае подачи документов через ГБУ НО «УМФЦ»);

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) (постановление о проведении аукциона (электронного аукциона), постановление об утверждении схемы расположения земельного участка, постановление о внесении изменений в постановление о проведении аукциона (электронного аукциона), постановление о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка) или председателя КУМИ (письмо об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона), письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок, письмо об отказе в выдаче копии, а также договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, дополнительное соглашение к договору купли-продажи либо аренды только при наличии технической возможности у заявителя или при проведении электронного аукциона) в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги состоит из:

1) срока принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в ее утверждении - не более двух месяцев (в 2023 году - срок не более 14 календарных дней) со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории вне границ населенных пунктов при предоставлении схемы расположения земельного участка заявителем;

2) срока принятия решения о проведении аукциона (электронного аукциона) либо решения об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона) составляет - не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления о проведении аукциона;

3) срока размещения извещения о проведении аукциона (электронного аукциона) - не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона (электронного аукциона);

4) срока направления Администрацией победителю аукциона (электронного аукциона) или единственному, принявшему участие в аукционе (электронном аукционе) его участнику, подписанного председателем КУМИ проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка:

а) в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

б) в случае, если аукцион признан состоявшимся в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона;

(не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте);

в) в случае проведения электронного аукциона в течение пяти дней со дня истечения десятидневного срока со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте.

2.4.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

2.4.3. Рассмотрение заявления о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течении 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах муниципального реестра, для включения в региональный реестр и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральные государственные информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральный реестр.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения предоставления в собственность или аренду земельного участка на торгах:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона (далее - заявление об утверждении схемы расположения земельного участка) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка вне границ населенных пунктов, в котором указывается цель использования земельного участка;

2) заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка (далее – заявление о проведении аукциона) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается кадастровый номер такого земельного участка и цель использования земельного участка;

3) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту предоставляется на бумажном носителе в Администрацию секретарю аукционной комиссии;

3.1) Заявка на участие в электронном аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка направляется оператору электронной площадки в форме электронного документа с приложением документов, указанных в 4,5,7,8 подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Заявка на участие в электронном аукционе, а также прилагаемые к ней документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

4) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) паспорт гражданина РФ (выданный ФМС, МВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в

которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги);

6) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок вне границ населенных пунктов.

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

8) документы, подтверждающие внесение задатка при подаче заявки на участие в аукционе (электронном аукционе).

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок запрашивается через информационную систему Единый государственный реестр недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц запрашивается в Федеральной налоговой службе при подаче заявления юридическим лицом (запрашивается в ФНС России через систему электронного межведомственного взаимодействия);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашивается в Федеральной налоговой службе при подаче заявления индивидуальным предпринимателем (запрашивается в ФНС России через систему электронного межведомственного взаимодействия);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства), запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения (в случае обращения законного представителя).

2.6.1.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исправления опечаток или ошибок:

2.6.2.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) паспорт гражданина РФ (выданный ФМС, МВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности при личном обращении);

3) надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги;

4) документы, подтверждающие наличие опечаток или ошибок.

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц при подаче заявления юридическим лицом (запрашивается в ФНС России через систему электронного межведомственного взаимодействия);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей при подаче заявления индивидуальным предпринимателем (запрашивается в ФНС России через систему электронного межведомственного взаимодействия);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства), запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения (в случае обращения законного представителя).

2.6.2.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии результата предоставления муниципальной услуги:

2.6.3.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) паспорт гражданина РФ (выданный ФМС, МВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется для удостоверения личности при личном обращении);

3) надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги.

2.6.3.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства), запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения (в случае обращения законного представителя).

2.6.3.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Администрация и ГБУ НО «УМФЦ» не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.6.1.1

подпункта 2.6.1, подпунктом 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 и подпунктом 2.6.3.1 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 и подпункте 2.6.3.2 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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.

2.7.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» запрещено:

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 государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

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 государственных и

муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для исправления опечаток или ошибок, для выдачи копии результата – отсутствуют.

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

2.9.1. Основание приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

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

Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю в срок, указанный в подпункте 1 подпункта 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента со дня поступления заявления.

2.9.2. Основания для отказа для предоставления в собственность или аренду земельного участка на торгах в форме аукциона (электронного аукциона):

2.9.2.1. Основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не

соответствует форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, разработана с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

5) земельный участок, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

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

7) наличие оснований, предусмотренных подпунктами 5 - 9, 13 -19 подпункта 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

2.9.2.2. Основания для отказа в проведении аукциона (электронного аукциона):

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

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

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

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

5) 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;

5.1) 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;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) 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 (электронного 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;

9) 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 (электронном 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;

10) 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;

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

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

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

14) 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;

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

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

17) 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;

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

19) 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.

2.9.3. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между документом, являющимся результатом муниципальной услуги и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.9.4. Основания для отказа в выдаче копии:

испрашиваемый документ отсутствует в распоряжении Администрации.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1 Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.11.3. Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо официальный сайт городского округа в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.11.4. При определении времени приема по телефону сотрудник КУМИ назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.11.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов либо получения результата предоставления услуги не должна превышать 5 минут.

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

2.12.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются сотрудником Администрации в день их поступления.

2.12.3. Учет заявлений о заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для письма;
- 3) бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.13.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте либо ГБУ НО «УМФЦ»;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210 - ФЗ.

2.14.2. Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- 6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;
- 7) корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.15.2. Заявитель может направить заявления в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», а также приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме,

должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется, за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов (заявления);
2) pdf, tif – электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

3) doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, – для документов, направляемых по электронной почте.

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

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

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

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

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.15.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.15.8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.15.9. При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по

желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при подаче заявления в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) предоставление в собственность или аренду земельного участка на торгах в форме аукциона (электронного аукциона);
- 2) исправление опечаток или ошибок в результатах предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача копии результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление в собственность или аренду земельного участка на торгах в форме аукциона (электронного аукциона) включает в себя следующие административные действия:

3.1.2.1. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка вне границ населенных пунктов):

- 1) прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов;
- 3) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;
- 4) направление заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

3.1.2.2. Принятие решения о проведении аукциона (электронного аукциона) либо решения об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона):

- 1) прием и регистрация заявления о проведении аукциона;
- 2) рассмотрение и принятие решения по заявлению о проведении аукциона;
- 3) направление заявителю постановления Администрации о проведении аукциона (электронного аукциона), либо письма об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона).

3.1.2.3. Проведение аукциона (электронного аукциона) и заключение договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка по результатам проведения аукциона (электронного аукциона):

- 1) подготовка аукциона (электронного аукциона), прием и регистрация заявок на участие в аукционе (электронном аукционе);
- 2) проведение аукциона (электронного аукциона);
- 3) направление (выдача) результата проведения аукциона (электронного аукциона).

3.1.3. Исправление опечаток или ошибок в результатах предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок;
- 3) направление (выдача) результата заявителю.

3.1.4. Выдача копии результата предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче копии;
- 3) направление (выдача) результата заявителю.

3.2. Предоставление в собственность или аренду земельного участка на торгах в форме аукциона (электронного аукциона)

3.2.1. Утверждение схемы расположения земельного участка (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка вне границ населенных пунктов).

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона и прилагаемых к нему документов» является поступившее от заявителя заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для его

продажи или предоставления в аренду путем проведения аукцион по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы, направленные в адрес Администрации почтовым отправлением, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также путем обращения заявителя в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ», лично либо через представителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов осуществляются сотрудником Администрации ответственным за регистрацию заявлений в системе электронного документооборота.

3.2.1.3. При обращении в Администрацию на личном приеме, ответственный специалист КУМИ:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя- в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает сотруднику Администрации заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.2.1.4. Зарегистрированные документы, в тот же день передаются председателю КУМИ. Председатель КУМИ определяет сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.5. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и

прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.6. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.7. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов, назначение сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение документов и заявления.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.1.8 Основанием для начала административного действия «рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов» является зарегистрированное заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемые к нему документы.

3.2.1.9. Сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов, осуществляет следующие административные действия:

а) рассматривает заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемые к нему документы, проверяя информацию, в том числе на наличие (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены сведения и (или) документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1.10. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие информации, находящейся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, необходимой для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Срок направления межведомственных запросов – 3 рабочих дня с даты поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.11. В случае, если на дату поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении у Администрации находится представленная 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 рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю в срок, указанный в подпункте 1 подпункта 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента со дня поступления заявления.

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

3.2.1.12. Критерий принятия решения о приостановлении срока рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка – наличие основания для приостановления срока рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, указанного в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.1.13. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или журнал регистрации.

3.2.1.14. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2.1 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник КУМИ подготавливает письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием причин отказа и передает на подпись председателю КУМИ.

Председатель КУМИ подписывает письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка путем занесения данных в систему электронного документооборота или журнал регистрации.

3.2.2.15. Критерий принятия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка – наличие основания (оснований) для отказа в утверждении схемы земельного участка, указанные в подпункте 2.9.2.1 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.16. Срок осуществления действий по подготовке письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка - составляет не более 57 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (в 2023 году - не более 11 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

3.2.1.17. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или журнал регистрации.

3.2.1.18. Основанием для начала административной процедуры «утверждение схемы расположения земельного участка» является поступление ответов на межведомственные запросы в полном объеме и отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1, подпункте 2.9.2.1 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.1.19. Ответственный сотрудник КУМИ подготавливает проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.2.1.20. Глава местного самоуправления подписывает постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.2.1.21. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка путем занесения данных в систему электронного документооборота или журнал регистрации.

3.2.1.22. Срок выполнения административного действия - составляет не более 57 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (в 2023 году - не более 11 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

3.2.1.23. Критерий принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка – отсутствие оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1, подпункте 2.9.2.1 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.1.24. Результатом административного действия является постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или журнал регистрации.

3.2.1.25. Основанием для начала административного действия «направление заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка» является постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, либо письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.2.1.26. Сотрудник КУМИ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, либо подписания и регистрации письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка информирует заявителя о принятом решении.

3.2.1.27. Промежуточный результат муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка.

При выдаче заявителю или представителю заявителя промежуточного результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за промежуточным результатом в Администрацию, сотрудник КУМИ, ответственный за направление или вручение промежуточного результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.2.1.28. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки промежуточного результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание заявителем в заявлении об утверждении схемы или в расписке о приеме документов способа отправки результата предоставления услуги.

3.2.1.29. Промежуточным результатом является выданные (направленные) постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, либо подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.2.1.30. Фиксация факта направления (выдачи) отправки промежуточного результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

3.2.1.31. Фиксация выдачи промежуточного результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.1.32. Срок направления промежуточного результата – два календарных дня с даты регистрации постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, либо письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.2.2. Принятие решения о проведении аукциона (электронного аукциона) либо решения об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона):

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «прием и регистрация заявления о проведении аукциона» является поступившее заявление о проведении аукциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, направленное в адрес Администрации почтовым отправлением, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также путем обращения заявителя в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ», лично либо через представителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления о проведении аукциона в системе электронного документооборота.

3.2.2.2. Регистрация заявления о проведении аукциона осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию заявления в системе электронного документооборота.

3.2.2.3. При обращении в Администрацию на личном приеме, ответственный специалист КУМИ:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о проведении аукциона, в том числе полноту внесенных данных;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю. Заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию, заявление о проведении аукциона для регистрации в системе электронного документооборота.

3.2.2.4. Зарегистрированные документы, в тот же день передаются председателю КУМИ. Председатель КУМИ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления о проведении аукциона.

3.2.2.5. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о проведении аукциона – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.2.6. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления надлежащего качества.

3.2.2.7. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о проведении аукциона, назначение сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о проведении аукциона.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.2.8. Основанием для начала административного действия «рассмотрение и принятие решения по заявлению о проведении аукциона» является зарегистрированное заявление о проведении аукциона с указанием исполнителя.

3.2.2.9. Сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления о проведении аукциона, осуществляет следующие административные действия:

а) рассматривает заявление о проведении аукциона, проверяя информацию, в том числе на наличие (отсутствия) оснований для отказа предоставления муниципальной услуги;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены сведения и (или) документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

в) получает информацию о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона (электронного аукциона), за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона (электронного аукциона) в соответствии с подпунктами 1, 5 - 19 подпункта 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.10. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие информации, находящейся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, необходимой для принятия решения о проведении аукциона.

Срок направления межведомственных запросов – 3 рабочих дня с даты поступления в Администрацию заявления о проведении аукциона.

3.2.2.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник КУМИ подготавливает письмо об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона) с указанием причин отказа и передает на подпись председателю КУМИ. Председатель КУМИ подписывает письмо об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона).

3.2.2.12. В случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник КУМИ подготавливает проект постановления Администрации о проведении аукциона (электронного аукциона), согласовывает в установленном порядке и передает на подпись Главе местного самоуправления.

3.2.2.13. Глава местного самоуправления подписывает постановление Администрации о проведении аукциона (электронного аукциона).

3.2.2.14. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления о проведении аукциона (электронного аукциона) или письма об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона) путем занесения данных в систему электронного документооборота или журнал регистрации.

3.2.2.15. Результатом административного действия является подписанные и зарегистрированные постановление Администрации о проведении аукциона (электронного аукциона) или письмо об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона).

3.2.2.16. Критерий принятия решения о проведении аукциона (электронного аукциона). – отсутствие оснований для отказа в проведении

аукциона (электронного аукциона), указанных в подпункте 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона) – наличие основания (оснований) для отказа в проведении аукциона (электронного аукциона), указанные в подпункте 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.17. Срок осуществления действий по подготовке постановления Администрации о проведении аукциона (электронного аукциона) или письма об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона) - составляет не более 59 календарных дней со дня поступления заявления о проведении аукциона.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или журнал регистрации.

3.2.2.18. Основанием для начала административного действия «направление заявителю постановления Администрации о проведении аукциона (электронного аукциона), либо письма об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона)» является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о проведении аукциона (электронного аукциона), либо подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона).

3.2.2.19. Сотрудник КУМИ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления Администрации о проведении аукциона (электронного аукциона), либо подписания и регистрации письма об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона) информирует заявителя о принятом решении.

3.2.2.20. Промежуточный результат муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении о проведении аукциона.

При выдаче заявителю или представителю заявителя промежуточного результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за промежуточным результатом в Администрацию, сотрудник КУМИ, ответственный за направление или вручение промежуточного результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.2.2.21. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки промежуточного результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание заявителем в заявлении о проведении аукциона или в расписке о приеме документов способа отправки результата предоставления услуги.

3.2.2.22. Промежуточным результатом является выданные (направленные) постановление Администрации о проведении аукциона (электронного аукциона), либо подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона).

3.2.2.23. Фиксация факта направления (выдачи) отправки промежуточного результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

3.2.2.24. Фиксация выдачи промежуточного результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.2.25. Срок направления промежуточного результата – два календарных дня с даты регистрации постановления Администрации о проведении аукциона (электронного аукциона) либо регистрация письма об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона).

3.2.3. Проведение аукциона (электронного аукциона) и заключение договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка по результатам проведения аукциона (электронного аукциона).

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «подготовка аукциона (электронного аукциона), прием и регистрация заявок на участие в аукционе (электронном аукционе)» является принятие Администрацией решения о проведении аукциона (электронного аукциона) в форме постановления. Аукцион (электронный аукцион) проводится в порядке, предусмотренном статьями 39.11 – 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.2.3.2. Организатором аукциона (электронного аукциона) выступает КУМИ. Организатор аукциона (электронного аукциона) устанавливает время, место и порядок проведения аукциона (электронного аукциона), сроки подачи заявок на участие в аукционе (электронном аукционе), порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона (электронного аукциона) («шаг аукциона (электронного аукциона)»).

3.2.3.3. Организатор аукциона обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа город Выкса Нижегородской области и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), а также на официальном сайте городского округа не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Обязательным приложением к размещенному извещению о проведении аукциона (электронного аукциона) является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

3.2.3.4. Извещение о проведении электронного аукциона подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора электронного аукциона, и подлежит размещению организатором электронного аукциона на официальном сайте. Данное извещение после размещения на официальном сайте в автоматическом режиме направляется с официального сайта на сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится электронный

аукцион по продаже земельного участка либо электронный аукцион на право заключения договора аренды такого участка (далее - электронная площадка). В извещении о проведении электронного аукциона в качестве места подачи заявок и места проведения аукциона указывается адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой проводится электронный аукцион. Электронный аукцион проводится на электронной площадке ее оператором из числа операторов электронных площадок, функционирующих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2.3.5. Для участия в аукционе (электронном аукционе) заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5, 7, 8 подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявка на участие в аукционе по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту предоставляется на бумажном носителе в Администрацию секретарю аукционной комиссии, в случае проведения электронного аукциона заявка на участие в электронном аукционе с направляется оператору электронной площадки в форме электронного документа с приложением документов, указанных в 4,5,7,8 подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3.6. Секретарь аукционной комиссии, ответственный за рассмотрение заявок на участие в аукционе (электронном аукционе), осуществляет следующие административные действия:

а) рассматривает заявки на участие в аукционе (электронном аукционе) и прилагаемые к ним документы, проверяя информацию, в том числе на наличие (отсутствия) оснований для допуска к участию в аукционе (электронном аукционе);

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, заявителем не были представлены сведения и (или) документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3.7. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие информации, находящейся в распоряжении государственных органов и иных организаций, необходимой для принятия решения о допуске заявителя к участию в аукционе (электронном аукционе).

Срок направления межведомственных запросов – 3 рабочих дня с даты поступления в Администрацию заявок на участие в аукционе (электронном аукционе) и прилагаемых документов.

3.2.3.8. Заявитель не допускается к участию в аукционе (электронном аукционе) в следующих случаях:

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

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

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

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона (электронного аукциона).

3.2.3.9. Организатор аукциона (электронного аукциона) ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (электронном аукционе) (далее – протокол рассмотрения заявок), который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе (электронном аукционе) и признанных участниками аукциона (электронного аукциона), датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе (электронном аукционе), с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона (электронного аукциона), становится участником аукциона (электронного аукциона) с даты подписания организатором аукциона (электронного аукциона) протокола рассмотрения заявок.

Протокол рассмотрения заявок подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора электронного аукциона, и размещается на электронной площадке не позднее чем на следующий рабочий день после дня подписания протокола. Данный протокол после размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

3.2.3.10. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Заявителям, признанным участниками электронного аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в электронном аукционе, оператор электронной площадки направляет в электронной форме уведомления о принятых в отношении их решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

3.2.3.11. Критерий принятия решения о признании участником аукциона (электронного аукциона) либо о недопуске к участию в аукционе

(электронного аукциона) – отсутствие, либо наличие оснований для отказа в допуске к участию в аукционе (электронном аукционе), указанных в подпункте 3.2.3.8 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.12. Срок выполнения административного действия «подготовка аукциона (электронного аукциона), прием и регистрация заявки на участие в аукционе (электронном аукционе)» состоит из:

1) срока размещения извещения не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона (электронного аукциона);

2) прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона (электронного аукциона);

3) срок рассмотрения заявок на участие в аукционе (электронном аукционе) не более три рабочих дня с даты окончания срока приема документов.

3.2.3.13. Результатом административного действия является протокол рассмотрения заявок.

3.2.3.14. Фиксация результата административного действия – размещение протокола рассмотрение заявок на официальном сайте.

3.2.3.15. Основанием для начала административного действия «проведение аукциона (электронного аукциона)» является подписание протокола рассмотрения заявок, отсутствие оснований для признания аукциона несостоявшимся.

Аукцион (электронный аукцион) признается несостоявшимся:

1) в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе (электронном аукционе) принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе (электронном аукционе) всех заявителей или о допуске к участию в аукционе (электронном аукционе) и признании участником аукциона (электронного аукциона) только одного заявителя;

2) в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе (электронном аукционе) подана только одна заявка на участие в аукционе (электронном аукционе) или не подано ни одной заявки на участие в аукционе (электронном аукционе);

3) в случае, если в аукционе (электронном аукционе) участвовал только один участник или при проведении аукциона (электронного аукциона) не присутствовал ни один из участников аукциона (электронного аукциона), либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

3.2.3.16. В ходе проведения аукциона (электронного аукциона) участники аукциона (электронного аукциона) подают предложения о цене предмета аукциона (электронного аукциона) в соответствии со следующими требованиями:

1) предложение о цене предмета аукциона (электронного аукциона) увеличивает текущее максимальное предложение о цене предмета аукциона (электронного аукциона) на величину «шага аукциона»;

2) участник аукциона (электронного аукциона) не вправе подать предложение о цене предмета аукциона (электронного аукциона) в случае, если текущее максимальное предложение о цене предмета аукциона (электронного аукциона) подано таким участником аукциона (электронного аукциона).

3.2.3.17. Время ожидания предложения участника электронного аукциона о цене предмета аукциона составляет десять минут. При поступлении предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона время, оставшееся до истечения указанного срока, обновляется до десяти минут. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более высокой цене предмета электронного аукциона не поступило, электронный аукцион завершается.

3.2.3.18. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- 5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.2.3.19. Протокол проведения электронного аукциона подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью оператором электронной площадки и размещается им на электронной площадке в течение одного часа после окончания электронного аукциона. В протоколе проведения электронного аукциона указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания электронного аукциона, начальная цена предмета электронного аукциона в день проведения электронного аукциона, все максимальные предложения каждого участника о цене предмета электронного аукциона. На основании данного протокола организатор электронного аукциона в день проведения электронного аукциона обеспечивает подготовку протокола о результатах электронного аукциона, подписание данного протокола усиленной квалифицированной электронной подписью лицом, уполномоченным действовать от имени организатора электронного аукциона, и его размещение в течение одного рабочего дня со дня подписания данного

протокола на электронной площадке. Протокол о результатах электронного аукциона после его размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

3.2.3.20. Победителем аукциона (электронного аукциона) признается участник аукциона (электронного аукциона), предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

3.2.3.21. Сотрудник КУМИ по результатам аукциона (электронного аукциона):

1) подготавливает проект договора купли-продажи либо проект договора аренды земельного участка с победителем аукциона (электронного аукциона) или с единственным, принявшим участие в аукционе (электронном аукционе) его участником;

2) возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе (электронном аукционе), но не победившим в нем.

3.2.3.22. Критерий результата аукциона (электронного аукциона) - наличие победителя аукциона (электронного аукциона) либо оснований для признания аукциона (электронного аукциона) несостоявшимся, подписанный председателем КУМИ проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка либо возврат задатка лицу, участвовавшему в аукционе (электронном аукционе), но не победившему в нем.

3.2.3.23. Результатом административного действия является протокол о результатах аукциона (электронного аукциона), подписанный председателем КУМИ проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка либо возврат задатка лицу, участвовавшему в аукционе (электронном аукционе), но не победившему в нем.

3.2.3.24. Фиксация результата административного действия – размещение протокола о результатах аукциона (электронного аукциона) на официальном сайте.

3.2.3.25. Основанием для начала административного действия «направление (выдача) результата проведения аукциона» является подписанный председателем КУМИ проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка либо возврат задатка лицу, участвовавшему в аукционе (электронном аукционе), но не победившему в нем.

3.2.3.26. Срок административного действия:

1) срок направления Администрацией победителю аукциона (электронного аукциона) или единственному, принявшему участие в аукционе (электронном аукционе) его участнику, подписанного председателем КУМИ проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка:

а) в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

б) в случае, если аукцион признан состоявшимся в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона;

(не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте);

в) в случае проведения электронного аукциона в течение пяти дней со дня истечения десятидневного срока со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте (по результатам проведения электронного аукциона не допускается заключение договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка ранее чем через десять дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте);

2) срок возврата задатка организатором аукциона (электронного аукциона) лицу, участвовавшему в аукционе (электронном аукционе), но не победившему в нем, - в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона (электронного аукциона).

3.2.3.27. Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка должен быть подписан и представлен в Администрацию в течение тридцати дней со дня направления проектов указанных договоров.

3.2.3.28. Результатом являются выданный (направленный) подписанный председателем КУМИ проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка или при возврате задатка – денежные средства (задаток), направленные на счет участника аукциона (электронного аукциона), банковские реквизиты которого указаны в заявке на участие в аукционе (электронном аукционе).

3.2.3.29. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги:

1) отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации при направлении проекта договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка;

2) платежное поручение в системе удаленного финансового документооборота.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в результатах предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административного действия «прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, направленное почтовым отправлением с уведомлением с вручением, через ГБУ НО «УМФЦ», в форме электронного

документа через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на адрес электронной почты, а также посредством личного обращения в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

3.3.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

3.3.1.3. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

3.3.1.4. При обращении в Администрацию на личном приеме, сотрудником КУМИ:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.3.1.5. Зарегистрированные документы в этот же день передаются председателю КУМИ. Председатель КУМИ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.6. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.3.2. Основанием для начала административного действия «рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.3.2.1. Сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск документов, на основании которых осуществлялась подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или постановления о проведении аукциона (электронного аукциона), либо договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности либо делает межведомственные запросы, если заявитель не предоставил документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

г) в случае если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системе социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя;

д) в случае выявления в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка или постановлении о проведении аукциона (электронного аукциона), либо договоре купли-продажи или договоре аренды земельного участка опечаток или ошибок, подготавливает проект постановления о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или проект постановления о внесении изменений в постановление о проведении аукциона (электронного аукциона) и передает его на подпись главе местного самоуправления либо проект дополнительного соглашения к договору купли-продажи или договору аренды земельного участка и передает на подпись председателю КУМИ;

е) в случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлениях или договорах, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок и передает его на подпись председателю КУМИ.

После подписания письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановление о внесении изменений передаются на регистрацию.

3.3.2.2. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или постановления о внесении изменений в постановление о проведении аукциона (электронного аукциона) либо письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или журнал регистрации.

3.3.2.3. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.3.2.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.5. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок являются постановление о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или постановление о внесении изменений в постановление о проведении аукциона (электронного аукциона) либо дополнительное соглашение к договору купли-продажи или договору аренды земельного участка, либо письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.2.7. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или журнале регистрации.

3.3.3. Основанием для начала административного действия «направление (выдача) результата заявителю» является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или постановление о внесении изменений в постановление о проведении аукциона (электронного аукциона) либо дополнительное соглашение к договору купли-продажи или договору аренды земельного участка, либо письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.1. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично (представителю) по месту нахождения Администрации в согласованное время, либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ») или направляется Администрацией почтовым отправлением либо в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Нижегородской области (в случае, если заявления об исправлении опечаток или ошибок было направлено через соответствующие порталы) при наличии у заявителя технической возможности подписания ЭЦП, либо на адрес электронной почты, но не позднее трех рабочих дней, следующих после подписания и регистрации постановления о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или постановления о внесении изменений в постановление о проведении аукциона (электронного аукциона) либо дополнительного соглашения к договору купли-продажи или договору аренды земельного участка, либо письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник КУМИ, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением.

В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.3.3.2. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок варианта отправки результата предоставления услуги.

3.3.3.3. Результатом является выданные (направленные) постановление о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или постановление о внесении изменений в постановление о проведении аукциона (электронного аукциона) либо дополнительное соглашение к договору купли-продажи или договору аренды земельного участка, либо письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.4. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

3.3.3.5. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.3.3.6. Срок направления результата – три рабочих дня, следующих после подписания дополнительного соглашения к договору купли-продажи или договору аренды земельного участка или регистрации постановления о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или постановления о внесении изменений в постановление

о проведении аукциона (электронного аукциона) либо письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4. Выдача копии результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административного действия «прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов» является поступившее заявление о выдаче копии по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на адрес электронной почты, а также личное обращение в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ».

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.4.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

3.4.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

3.4.1.3. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии и прилагаемых документов заявителя фиксируется в системе электронного документооборота.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме, ответственный сотрудник КУМИ:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) передает сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию заявление о выдаче копии и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.4.1.5. Зарегистрированные документы, в этот же день передаются председателю КУМИ. Председатель КУМИ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.6. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии, назначение сотрудника КУМИ, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.4.2. Основанием для начала административного действия «рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче копии» является зарегистрированное заявление о выдаче копии с указанием исполнителя.

3.4.2.1. Сотрудник КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или постановления о проведении аукциона (электронного аукциона) либо договора купли-продажи или договора аренды земельного участка или решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, или решения об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона), указанного в заявлении;

г) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

Все листы архивной копии скрепляются и заверяются подписью должностного лица и заверяются печатью Администрации.

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

д) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то изготавливает письмо об отказе в выдаче копии. Письмо, подготовленное на бланке КУМИ, передается на подпись председателю КУМИ.

3.4.2.2. Председатель КУМИ подписывает письмо об отказе в выдаче копии.

3.4.2.3. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма об отказе в выдаче копии путем занесения данных в систему электронного документооборота или журнал регистрации.

3.4.2.4. Срок осуществления административных действий - 2 рабочих дня.

3.4.2.5. Критерий принятия решения о выдаче копии результата муниципальной услуги – наличие запрашиваемых документов в распоряжении Администрации.

3.4.2.6. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии результата муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.2.7. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или копия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, копия постановления о проведении аукциона (электронного аукциона) или копия решения об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона), либо копия договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, либо письмо об отказе в направлении копии.

3.4.2.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или журнал регистрации.

3.4.3. Направление (выдача) результата заявителю.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия «направление (выдача) результата заявителю» является заверенная в установленном порядке копия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или копия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, копия постановления о проведении аукциона (электронного аукциона) или копия решения об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона), либо копия договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, либо письмо об отказе в выдаче копии.

3.4.3.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации, в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ») в согласованное время или направляется Администрацией почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в случае, если заявления о выдаче копии было направлено через соответствующие порталы), либо на адрес электронной почты, но не позднее трех рабочих дней с даты заверения в установленном порядке копии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или копии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, копии постановления о проведении аукциона (электронного аукциона) или копии решения об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона), либо копии договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, или регистрации письма об отказе в выдаче копии (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

По почте заявителю направляется результат в течение одного рабочего дня, следующего после регистрации или заверения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник КУМИ, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.4.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче копии способа отправки результата предоставления услуги.

3.4.3.4. Результатом является выданная (направленная) заверенная в установленном порядке копия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или копия решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, копия постановления о проведении аукциона (электронного аукциона) или копия решения об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона), либо копия договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, либо письмо об отказе в выдаче копии.

3.4.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

3.4.3.6. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.3.7. Срок направления результата – не позднее трех рабочих дней с даты заверения в установленном порядке копии постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или копии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, копии постановления о проведении аукциона (электронного аукциона) или копии решения об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона), либо копии договора купли-продажи или договора аренды земельного участка либо регистрации письма об отказе в выдаче копии.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-

портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области

3.5.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) номер телефона;
- в) адрес электронной почты (по желанию).

3.5.2. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

д) возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных

и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.3. Администрация обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, установленный настоящим Административным регламентом, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

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

После принятия заявления, в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области статус заявления обновляется до статуса «принято».

3.5.4. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией.

Сотрудник КУМИ не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

- а) уведомляет в электронной форме о получении заявления;
- б) формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информацию, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.5.5. При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.5.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о предварительной записи на прием;
- 2) уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов;
- 3) уведомление о возврате зарегистрированных документов без рассмотрения;

- 4) уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) результат предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1.1. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании постановления Администрации, которое издается не позднее 1 февраля текущего.

4.2.1.2 Предметом плановой проверки могут являться:

1) актуальность сведений о муниципальной услуге, размещенных в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на официальном сайте городского округа;

2) актуальность справочной информации, размещенной в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на официальном сайте городского округа;

3) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по предоставлению и размещению сведений об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и подведомственными ей организациями, в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области;

4) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по участию в предоставлении муниципальной услуги;

5) соответствие Административного регламента законодательству.

Плановые проверки проводятся отделом по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области. По итогам плановой проверки готовится заключение, которое подписывается начальником отдела по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса, в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (органа Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию, замечания и предложения по улучшению качества

предоставления муниципальной услуги или по проведению плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ») информирует о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, при этом он описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.4.4. После описания процедуры оценки сотрудник администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» может предложить использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо Портал УМФЦ НО (www.umfc-no.ru), расположенный в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами

городского округа город Выкса Нижегородской для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон № 210 – ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в следующих случаях:

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

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации, представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем ГБУ НО «УМФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подаются руководителю ГБУ НО «УМФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» подаются учредителю ГБУ НО «УМФЦ».

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, составленная согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту может быть направлена по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес: 607060 Нижегородская область, городской округ город Выкса, город Выкса, площадь Красная, здание 1.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа, ГБУ НО «УМФЦ», а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный адрес электронной почты Администрации (official@adm.vks.nnov.ru);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.4. Глава местного самоуправления городского округа город Выкса

Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) обеспечивает прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления ГБУ НО «УМФЦ» приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

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

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, а также ее работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

5.7.3. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

5.7.4. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава местного самоуправления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам

рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местного самоуправления, руководителем ГБУ НО «УМФЦ», руководителем организации, являющейся учредителем ГБУ НО «УМФЦ».

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных

услуг, на официальном сайте городского округа, ГБУ НО «УМФЦ» в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ее должностных лиц муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

5.9.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

4) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 28 августа 2013 года № 4230 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, предоставляющей муниципальные услуги, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»

6.1. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в ГБУ НО «УМФЦ»

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии.

6.1.2. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи с использованием АИС МФЦ.

6.1.3. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, передаются в Администрацию на бумажном носителе.

6.1.4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

6.1.5. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю Администрацией почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление в Администрацию документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) прием и регистрация документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ», в Администрации;

5) направление Администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) прием заявлений об исправлении опечаток или ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

- 8) выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 9) прием заявлений о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги;
- 10) выдача заявителю копии результата предоставления муниципальной услуги;
- 11) направление в Администрацию невостребованных заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

- а) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;
- б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.3. При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более пятнадцати минут.

6.3.4. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- б) назначить другое время для консультаций.

6.3.5. При консультировании по письменным обращениям заявителя 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 ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по

почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

6.3.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.4.1. Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.4.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.4.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.4. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.5. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг, сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» являются:

а) отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или

отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

б) предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

в) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и/или на получение результата предоставления услуги.

6.4.8. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.9. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.10. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.4.11. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.12. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.13. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.14. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Формирование и направление ГБУ НО «УМФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

6.5.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.6. Направление в Администрацию документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

6.6.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Пакет документов передается (доставляется) курьером ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передаваемых документов.

6.6.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию принятых от заявителя заявлений и документов (копии документов).

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7. Прием и регистрация Администрацией заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через ГБУ НО «УМФЦ»

6.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение Администрацией от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.7.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию, при поступлении в Администрацию документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

6.7.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

6.8. Направление Администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Администрацией документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, направляет их в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.8.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Администрацией.

6.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной

**услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе,
подтверждающих содержание электронных документов, направленных в
ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг
Администрацией**

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ НО «УМФЦ» от Администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов.

6.9.2. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка либо иным удобным способом в день поступления результата из Администрации в ГБУ НО «УМФЦ».

6.9.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.9.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» 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) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

4) в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

5) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

6) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

6.9.5. В случае подачи заявителем документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» 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) по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно);

4) в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

5) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

6) в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

7) выдает результат 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.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Администрацию, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Администрация направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

6.9.6. Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

6.9.8. При наличии возможности у ГБУ НО «УМФЦ» результат услуги (если документы подавались заявителем через ГБУ НО «УМФЦ») может быть выдан посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата муниципальной услуги в цифровом виде.

6.10. Прием заявлений об исправлении опечаток или ошибок, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.10.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении опечаток или ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с приложением документа, подтверждающего опечатку или ошибку.

6.10.2. Административные процедуры приема заявлений об исправлении опечаток или ошибок, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, и направление в Администрацию документов, полученных от заявителей, осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.4, 6.6 настоящего Административного регламента.

6.10.3. Административные процедуры направления Администрацией и выдачи заявителю результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.8-6.9 настоящего Административного регламента.

6.11. Прием заявлений о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.11.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги.

6.11.2. Административные процедуры приема заявлений о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги и направление в Администрацию документов, полученных от заявителей, осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.4, 6.6 настоящего Административного регламента.

6.11.3. Административные процедуры направления Администрацией и выдачи заявителю результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.8-6.9 настоящего Административного регламента.

6.12. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

6.12.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.12.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации, возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Администрации в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

6.12.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

6.12.4. Способом фиксации результата административной процедуры является электронный файл либо составленный на бумажном носителе реестр, подтверждающий факт передачи невостребованных заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации городского округа город Выкса
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
или государственная собственность
на который не разграничена, на торгах»
Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
городского округа город Выкса

от _____

(для юридического лица - полное наименование, ИНН, ОГРН;
для физического лица -
ФИО, данные документа, удостоверяющего личность)

Адрес заявителя: _____

(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Электронная почта заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории для его продажи или предоставления
в аренду путем проведения аукциона

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона.

(нужное подчеркнуть)

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____.

2. Площадь земельного участка _____ кв.м.

3. Цель использования земельного участка _____

Приложение:

1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

2. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)/ Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в случае если заявление подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)/ Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области)	
Направить на адрес электронной почты _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае если заявление подано через ГБУ НО «УМФЦ» или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
--	--

Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя,
ФИО и должность представителя ЮЛ)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО и должность представителя ЮЛ; ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 2

к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
или государственная собственность
на который не разграничена, на торгах»

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
городского округа город Выкса

от _____

(для юридического лица - полное наименование, ИНН, ОГРН;
для физического лица -
ФИО, данные документа, удостоверяющего личность)

Адрес заявителя: _____

(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Электронная почта заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка
или на право заключения договора аренды земельного участка

Прошу организовать проведение аукциона (нужное подчеркнуть)

по продаже земельного участка/

на право заключения договора аренды земельного участка

с кадастровым номером _____.

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

2. Площадь земельного участка _____ кв.м.

3. Цель использования земельного участка _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)/ Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в случае если заявление подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)/ Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области)	
Направить на адрес электронной почты _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае если заявление подано через ГБУ НО «УМФЦ» или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
--	--

Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица либо его представителя,
ФИО и должность представителя ЮЛ)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО и должность представителя ЮЛ; ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 3

к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
или государственная собственность
на который не разграничена, на торгах»

Заявка на участие в аукционе

« ___ » _____ 20__ г.

Изучив документацию об аукционе на право заключения договора купли-продажи /договора аренды земельного участка, а также применимое к данному аукциону законодательство и нормативно-правовые акты _____

(Ф.И.О. и адрес регистрации физического лица, наименование юридического лица и место нахождения юридического лица, подающего заявку)

именуемый далее Претендент, сообщает о согласии участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи / договора аренды объекта: земельный участок общей площадью _____ кв.м., с К№ 52:53: _____: _____, категория земель – _____, разрешенное использование – _____, расположенный по адресу: Российская Федерация, Нижегородская область, городской округ город Выкса _____, земельный участок _____, (№ извещения _____), находящийся в муниципальной собственности / государственная собственность на который не разграничена, и направляю настоящую заявку и обязуюсь:

соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в _____ СМИ газете _____ от _____ 20__ г. № _____, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) «___» _____ 20__ г., на официальном сайте городского округа город Выкса в сети «Интернет» (<https://wyksa.nobl.ru/>) «___» _____ 20__ г.;

- в случае признания победителем аукциона или единственным признанным участником заключить с Организатором аукциона договор аренды и уплатить Организатору аукциона арендную плату, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором аренды;

С условиями аукциона и извещением ознакомлен, согласен.

Осмотр земельного участка на местности произведен, претензий по состоянию земельного участка не имеется.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации.
Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Приложения:

Настоящей заявкой подтверждаю также, что я, нижеподписавшийся

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области моих персональных данных в целях осуществления действий, в связи с приобретением указанного мной выше имущества. При этом под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, иная информация. Я уведомлен, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, внесение в электронную базу данных. Настоящее согласие бессрочно.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

_____/_____/_____
М. П (при наличии) « ____ » _____ 20__ г.

Заявка принята Организатором торгов:

час. _____ мин. _____ « ____ » _____ 20__ г. за № _____

Подпись лица, принявшего заявку

_____/_____/_____

Приложение 4

к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
или государственная собственность
на который не разграничена, на торгах»
Председателю комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации городского округа город Выкса

от _____
(для юридического лица, ИП - наименование, ИНН, ОГРН;
для физического лица -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и
когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) содержащиеся в (нужное отметить)	
постановлении администрации городского округа город Выкса	
Нижегородской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	<input type="checkbox"/>
постановлении администрации городского округа город Выкса	
Нижегородской области о проведении аукциона (электронного аукциона)	<input type="checkbox"/>
договоре купли-продажи земельного участка от _____ № _____	<input type="checkbox"/>
договоре аренды земельного участка от _____ № _____	<input type="checkbox"/>

№	Данные (сведения), указанные в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории/ постановлении о проведении аукциона (электронного аукциона)/ договоре купли-продажи земельного участка/ договоре аренды земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории/ постановлении о проведении аукциона (электронного аукциона)/ договоре купли-продажи земельного участка/ договоре аренды земельного участка	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории/ постановление о проведении аукциона (электронного аукциона)/ договоре купли-продажи земельного участка/ договоре аренды земельного участка
1.			

и направить с указанием верных данных (нужное отметить)

постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о внесении изменений в постановление администрации городского округа город Выкса об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о внесении изменений в постановление администрации городского округа город Выкса о проведении аукциона (электронного аукциона)

дополнительное соглашение к договору купли-продажи земельного участка от _____ № _____

дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка от _____ № _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)/ Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в случае если заявление подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области при наличии у заявителя технической возможности подписания ЭЦП)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае если заявление подано через ГБУ НО «УМФЦ» или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	
Направить на адрес электронной почты _____	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
--	--

Подпись _____

Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ; ФИО физического лица либо его представителя)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____

Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ; ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 5

к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
или государственная собственность
на который не разграничена, на торгах»
Председателю комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации городского округа город Выкса

от _____
(для юридического лица- наименование, ИНН, ОГРН;
для физического лица -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и
когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии

Прошу выдать копию (нужное отметить):

постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	<input type="checkbox"/>
постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о проведении аукциона (электронного аукциона)	<input type="checkbox"/>
решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории от _____ № _____	<input type="checkbox"/>

решения об отказе в проведении аукциона (электронного аукциона)
от _____ № _____
договора купли-продажи земельного участка от _____ № _____
договора аренды земельного участка от _____ № _____
в связи с _____

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Приложение _____ на _____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)/ Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в случае если заявление подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)/ Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области при наличии у заявителя технической возможности подписания ЭЦП)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае если заявление подано через ГБУ НО «УМФЦ» или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	
Направить на адрес электронной почты _____	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
--	--

Подпись _____ Дата _____
(ФИО и должность представителя ЮЛ; ФИО физического лица либо его представителя)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО и должность представителя ЮЛ; ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 6

к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
или государственная собственность
на который не разграничена, на торгах»

Главе местного самоуправления городского округа
город Выкса Нижегородской области,
руководителю ГБУ НО «УМФЦ»

_____ (наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ»)

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

_____ место жительства

_____ номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась)

к _____

с заявлением о _____ «__» _____ 20__ года

_____ (указать нарушенное право)

_____ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия (бездействие)
которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: _____

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

_____ (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение 7

к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
или государственная собственность на который
не разграничена, на торгах»

Кому _____
(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность

Уведомление об отказе в приеме документов

Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Выкса (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, **информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов**, предусмотренных пунктом 6.4.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах», а именно:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;
- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и/или на получение результата предоставления услуги.

В соответствии с пунктом 6.4.7 Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: _____ Подпись: _____ Дата: _____

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»: _____

Подпись: _____ Дата: _____

М.П.