



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА  
ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*От 02 ноября 2016*

**№ 234**

*п. Печенга*

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка в целях проведения аукциона»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Решением Совета депутатов № 60 от 24.04.2015 г. «Об утверждении порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области», администрация муниципального образования городское поселение Печенга,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка в целях проведения аукциона», согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление опубликовать в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Печенга.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела муниципального имущества администрации муниципального образования городское поселение Печенга.

**Глава администрации  
муниципального образования  
городское поселение Печенга**

**Н.Г. Жданова**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка  
в целях проведения аукциона»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка в целях проведения аукциона» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур)

1.2. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться дееспособные граждане Российской Федерации, юридические лица, Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования (далее - заявители).

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Отдел муниципального имущества администрации МО г.п. Печенга (далее – ОМИ) по адресу: Мурманская область, Печенгский район, пгт Печенга, ул. Печенгское шоссе д.3;

б) по электронной почте по адресу: [omi@pechenga51.ru](mailto:omi@pechenga51.ru);

в) по телефону (81554) 7 64 88;

г) на информационных стендах, размещенных в Администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее – администрация МО г.п. Печенга);

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://pechenga51.ru/>.

Должностные лица ОМИ осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

<b>Дни недели</b>	<b>Время приема и консультирования</b>
Вторник	с 14.00 до 16.30
Четверг	с 09.00 до 13.00

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Приём и консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых или принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.7. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

1.8. С момента приема документов заявитель имеет право в рабочее время ОМИ получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону либо посредством электронной почты.

1.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются дата и номер, полученный при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.10. Заявители, представившие в ОМИ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.11. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Утверждение схемы расположения земельного участка в целях проведения аукциона».

2.2. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является ОМИ.

2.3. Конечным результатом предоставления услуги может являться:

– издание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка);

– отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.4. Срок предоставления услуги при наличии всех необходимых документов не должен превышать 2 месяцев с момента регистрации запроса о предоставлении услуги.

2.5. В случае, если на момент поступления в ОМИ заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении ОМИ находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, ОМИ принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия постановления об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- 9) Решением Совета депутатов от 24.01.2016 года № 119 «Об утверждении Правила землепользования и застройки муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области»;
- 10) Решением Совета депутатов от 24.04.2015 года № 60 «Об утверждении порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка в целях проведения торгов, согласно приложению, к настоящему Административному регламенту;

2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (выполненная в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762) за исключением случаев, когда испрашиваемый земельный участок находится в границах населенных пунктов. В этом случае к заявлению должен быть приложен ситуационный план испрашиваемого земельного участка с указанием масштаба для линейных объектов 1:5000 - 1:10000, а для иных объектов - 1:1000 - 1:3000. Ситуационный план земельного участка - это план, отражающий размещение земельного участка на местности с указанием дорожных сетей, природных, технических и иных объектов. На таком плане изображается значительная по размерам территория, показывается связь территории с окружающей средой, основные привязки границ обозначенного участка с существующими объектами, а также указываются масштаб плана и границы земельного участка в масштабе).

Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно. Документы представляются (направляются) в подлиннике.

2.8. Заявление и необходимые для предоставления услуги документы направляются заявителем в Администрацию лично, посредством почтового отправления либо в электронном виде (по электронной почте).

2.9. В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка в целях проведения торгов указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) цель использования земельного участка.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

1) заявление не соответствует требованиям пункта 2.9. настоящего Регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего регламента;

3) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденным форме, формату или требованиям к ее подготовке;

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

5) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

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

8) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

9) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

11) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

12) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

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

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.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий:

– Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

– Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

– Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 10 минут.

– Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом ОМИ при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.13. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов, в том числе фамилия, имя, отчество, наименование заявителя, его место жительства, контактный телефон полностью написаны разборчиво от руки или машинописным способом, также допускается комбинированное заполнение;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в ОМИ, либо направляются им по почте, посредством электронных каналов связи в сети Интернет, в том числе посредством соответствующих электронных порталов.

2.14. Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным являются документы, которые в соответствии с законодательством являются необходимыми в качестве приложения к заявлению о предоставлении земельного участка без торгов. Данные документы и лица, которые подготавливают их указаны в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

2.15. В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

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

2.17. ОМИ при наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.18.2. Вход в здание, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения.

2.18.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации;

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

2.18.6. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.18.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.18.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.18.9. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.18.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.18.11. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.18.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию), в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами ОМИ, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.19.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.19.2 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.19.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия

(бездействие) должностных лиц.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

- 1) прием документов;
- 2) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
- 3) выдача документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги.

#### **3.2. Прием документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление услуги является поступление в ОМИ запроса о предоставлении услуги и приложенных к нему документов.

3.2.2. При получении документов от заявителя при личном обращении специалист ОМИ, в течение 10 минут:

- 1) рассматривает и проверяет наличие всех документов, указанных в заявлении;
- 2) осуществляет регистрацию заявления с присвоением порядкового номера и даты.

3.2.3. В случае поступления документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист ОМИ, выполняет административные действия, не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.2.4. При установлении факта несоответствия приложенных документов перечню документов, указанных в заявлении, на заявлении специалистом, ставится соответствующая отметка.

3.2.5. Документы, поступившие в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе, на которых специалистом, ставится соответствующая отметка.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении услуги в течение трех дней с момента его поступления с присвоением порядкового номера и даты, что является основанием для начала следующей административной процедуры.

#### **3.3. Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги**

3.3.1. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов подготавливается одно из решений, предусмотренных настоящим административным Регламентом.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги исполнитель подготавливает проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги в отношении земельного участка, расположенного в границах населенного пункта, исполнитель обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в ситуационном плане, приложенном к запросу о предоставлении услуги.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги исполнитель подготавливает проект постановления Администрации МО г.п. Печенга об утверждении схемы расположения земельного участка, который направляется для согласования с должностными лицами Администрации МО г.п. Печенга. Специалист ОМИ, в течение 2 рабочих дней с момента получения заверенной копии постановления направляет её с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.3.5. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть подготовлены в двухмесячный срок с момента поступления заявления.

### **3.4.Выдача документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги**

3.4.1. Письмо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, заверенная копия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением утвержденной схемы направляются специалистом ОМИ, по почте, за исключением случаев, когда от заявителя поступила просьба о выдаче документов лично либо через представителя. В этом случае документы выдаются по месту нахождения ОМИ.

3.4.2. Специалист ОМИ, при выдаче документов заявителю:

- устанавливает личность заявителя и (или) проверяет правомочность законного представителя обращаться от имени заявителя;
- передаёт документы, предусмотренные настоящим Регламентом, заявителю (представителю) под роспись.

3.4.3. Результат административной процедуры фиксируется путём постановки заявителем подписи в соответствующем журнале либо на заявлении при получении документов лично либо внесении соответствующей записи с присвоением порядкового номера и даты (при направлении документов по почте).

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Глава Администрации МО г.п. Печенга, Начальник ОМИ, уполномоченные им лица, осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Начальником ОМИ или уполномоченными им лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица ОМИ несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.7. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом ОМИ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;
- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.4. В жалобе (претензии) указываются:

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМИ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМИ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Жалоба подается в письменной форме на имя главы Администрации МО г.п. Печенга или Начальника ОМИ.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Результатом удовлетворения жалобы также является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка без  
проведения торгов»

**В Отдел муниципального имущества  
администрации муниципального образования  
городское поселение Печенга Печенгского района  
Мурманской области**

ОТ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, ОГРН, ИНН;  
Для физических лиц - фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства заявителя (ей):

(местонахождение юридического лица; место  
регистрации физического лица)

Почтовый адрес для связи с заявителем:

(в случае совпадения с адресом места жительства не заполняется)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

(реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

Телефон заявителя(ей), электронный адрес (по желанию):

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка расположенного в

\_\_\_\_\_ (указать адрес или иное описание местоположения участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_, на  
праве \_\_\_\_\_

(указать право: постоянное (бессрочное) пользование, собственность за плату, безвозмездное  
пользование и аренда (срок аренды, срок безвозмездного пользования)

для \_\_\_\_\_

(указать цель использования земельного участка)

в целях проведения торгов (аукциона)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа,  
предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи  
39.10 Земельного кодекса РФ): \_\_\_\_\_

Предоставляю сообщение, содержащее перечень всех зданий, строений,  
сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их  
кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (только для  
обладателей прав на здания, строения, сооружения):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На испрашиваемом земельном участке отсутствуют объекты недвижимого имущества, принадлежащие иным лицам.

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною документах, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таковых, в целях оформления и регистрации документов, подтверждающих оформление земельного участка.

К заявлению представлены следующие документы:

Заявитель:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

Подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка  
без проведения торгов»

