

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.04.2018 № 764

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (в редакции постановления администрации ЗАТО Александровск от 11.03.2024 № 507)

В соответствии с Федеральными законами от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании информации Мурманской прокуратуры по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах от 29.11.2017 № 02-12-2017, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию установленным порядком.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление муниципальной собственностью администрации ЗАТО Александровск (Лебедев С.А.).

И.о.главы администрации  
ЗАТО Александровск  
И.А. Мазитов

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
ЗАТО Александровск  
от 24.04.2018 № 764

### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

#### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента  
Административный регламент регулирует порядок предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий, в целях предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие право на предоставление земельных участков без проведения торгов на территории ЗАТО Александровск по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) вправе обратиться представитель заявителя (далее – Представитель заявителя), который представляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подразделе 3.1. настоящего Административного регламента, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования органом, предоставляющим муниципальную услугу (профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация ЗАТО Александровск, а осуществляет ее непосредственное предоставление муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом ЗАТО Александровск (далее - Учреждение).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с:

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Мурманской области с целью получения кадастровых сведений о земельном участке, обеспечением кадастрового учета земельного участка или его изменений;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

- управлением федеральной налоговой службы по Мурманской области с целью получения сведений о заявителе из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ);

- министерством природных ресурсов и экологии Мурманской области в случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка.

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Учреждении заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- приема и передачи в администрацию ЗАТО Александровск жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

- решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в виде постановления администрации ЗАТО Александровск;

- уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.3.2. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется в форме постановления администрации ЗАТО Александровск и содержит следующие сведения:

- наименование органа, принявшего решение;

- наименование документа;

- дату и номер документа;

- констатирующую часть (преамбула);

- распорядительную часть;

- должность и подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления на бланке Учреждения с указанием причин отказа.

2.3.3. В соответствии со статьей 7.4. Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) (ред. от 31.07.2023) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3.4. В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) факт направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на Едином портале автоматически.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен:

- посредством почтового отправления либо лично под роспись;

- через МФЦ;

- в личном кабинете Единого портала.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в Учреждение.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 2.4.1., продлевается не более чем до тридцати пяти дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Учреждение уведомляет заявителя.

2.4.2 Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по день направления заявителю результата, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте ЗАТО Александровск, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется согласно приложению 1 к Административному регламенту и подается в Учреждение.

2.6.2. Заявление подается непосредственно заявителем или через представителя заявителя одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством Единого портала:

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

б) заявление направляется заявителем вместе с электронными прикрепленными документами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», Правилами определения видов электронной подписи, использованием которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения заявителем или через представителя в Учреждение либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо через МФЦ по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;



Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации оснований;

7) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.3. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в Учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) 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;

6) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

При подаче заявления лично или через МФЦ копии документов представляются одновременно с подлинниками, после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

При предоставлении заявителем документов, выполненных не на государственном языке Российской Федерации, одновременно представляется их перевод на русский язык, удостоверенный нотариусом.

При направлении заявления почтовым отправлением копии документов, за исключением копий паспорта, подлежат нотариальному заверению.

При подаче заявления через Единый портал представление заявителем документа, удостоверяющего личность, не требуется, при этом документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, представляются в форме электронных документов. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Документы, прилагаемые заявителем или представителем заявителя к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

5) sig – для открепленной УКЭП.

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

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

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

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.4. Документы и (или) информация, указанные в подпунктах 1 – 6 пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, представляются Заявителем по собственной инициативе.

2.6.5. Учреждение запрашивает следующие документы и (или) информацию в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, из которого предстоит образовать испрашиваемый земельный участок, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;

- документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов согласно Перечню, утвержденному приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1.

Органы и организации, представившие указанные в настоящем пункте документы и (или) информацию, несут ответственность за достоверность содержащихся в них сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1 – 6 пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.7. Ответственность за достоверность предоставленных Заявителем документов возлагается на Заявителя.

2.6.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с



Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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 такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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, 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, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой 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 срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Представление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, а также несоблюдение требований, предъявляемых к содержанию и оформлению документов, являются основаниями для возврата документов заявителю без рассмотрения с указанием причин возврата.

2.8.4. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Парковочные места для транспортных средств заявителей должны располагаться на незапрещенных действующим законодательством парковочных местах. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10% маркированных мест для транспорта инвалидов (но не менее одного).

Движение по территории является беспрепятственным и удобным для маломобильных групп населения.

2.10.2. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.10.3. Здание, в котором расположена администрация ЗАТО Александровск, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.10.4. Центральные входы в здание администрации ЗАТО Александровск должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы.

У входа в помещение должна быть установлена кнопка вызова персонала (переговорное устройство) с информацией об объекте, нанесенной тактильным способом (мнемосхема).

2.10.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.10.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.10.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.10.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.10.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.10.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

2.10.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле администрации ЗАТО Александровск.

2.10.13. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.10.14. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.10.15. Прием заявителей осуществляется в служебном помещении должностного лица, ведущего прием.

В помещениях должно быть обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и опорно-двигательного аппарата.

2.10.16. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.10.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10.19. Каждое рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.20. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приёма получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребностей инвалидов, им обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо принимаются меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.11.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления и документов в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Учреждения, работников МФЦ и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.11.3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значение приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Бланк заявления Заявитель может получить в электронной форме на Едином портале.

2.12.2. Заявление в форме электронного документа должно быть подано в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.12.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием УКЭП, а также в целях обеспечения проверки действительности УКЭП заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.12.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

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



Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. В зависимости от результата:

- направление (вручение) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в виде постановления администрации ЗАТО Александровск;

- направление (вручение) уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.2. В зависимости от цели обращения:

- предоставление муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.3. В зависимости от способа получения результата:

- лично либо по почте;
- через МФЦ.
- получение сформированного электронного документа в личный кабинет на Едином портале.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Личность заявителя устанавливается путем проверки документа, удостоверяющего личность.

3.2.2 Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, представлены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в виде постановления администрации ЗАТО Александровск;

- направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.4. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем или представителем заявителя;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

3.3.2. При личном приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- производит регистрацию заявления в программе электронного документооборота ЗАТО Александровск «1С: Предприятие»;

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.3. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с заявлением и приложенными документами специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, оказывает помощь в заполнении заявления;

- вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме Заявления;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления, один экземпляр передает заявителю.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема документов, передает принятые и зарегистрированные документы, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Учреждение.

Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Учреждение, в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, организует передачу полученных документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. В день поступления заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует их и передает специалисту Учреждения.

Специалист Учреждения, в день получения документов и заявления от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов производит регистрацию заявления в программе электронного документооборота

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

ЗАТО Александровск «1С: Предприятие» (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.3.5. После завершения административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.2 и 3.3.4 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления, соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

При отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения осуществляет административные действия, предусмотренные подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6. При предоставлении заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, а также несоблюдения требований, предъявляемых к содержанию и оформлению документов, специалист Учреждения:

- подготавливает проект письма-уведомления в адрес заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, с указанием причин возврата и предложением принять меры по их устранению;
- передает проект письма-уведомления с приложением возвращаемых заявителю документов на рассмотрение Главе ЗАТО Александровск.

Глава ЗАТО Александровск или должностное лицо, исполняющее его обязанности, в пределах полномочий, установленных Уставом ЗАТО Александровск, в день получения проекта письма-уведомления с приложением возвращаемых заявителю документов от специалиста Учреждения, рассматривает, подписывает письмо-уведомление и передает с возвращаемыми заявителю документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письма-уведомления в адрес Заявителя с приложением возвращаемых заявителю документов, регистрирует его и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением.

Срок выполнения административного действия 10 дней со дня регистрации заявления.

3.3.7. При подаче заявления и документов заявителем в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию ЗАТО Александровск посредством Единого портала.

Уведомление о получении и регистрации заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Учреждения в государственной информационной системе, используемой администрацией ЗАТО Александровск для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Специалист Учреждения проверяет наличие электронных заявлений, поступивших из Единого портала, с периодом не реже 2 (двух) раз в день.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.8. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов специалист Учреждения проводит проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, и по ее итогам:

1) при направлении заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, а также несоблюдения требований, предъявляемых к содержанию и оформлению документов:

- формирует в информационной системе уведомление о возврате документов заявителю без рассмотрения с указанием причин возврата и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

- передает на подпись УКЭП Главе ЗАТО Александровск уведомление о возврате документов или сообщение об ошибке и, после подписания Главой администрации ЗАТО Александровск УКЭП, направляет его заявителю на Единый портал.

2) при отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.8.3. настоящего Административного регламента:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

- производит регистрацию заявления на Едином портале;
- распечатывает заявление и документы.

#### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист Учреждения подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента, в соответствующие органы (организации), указанные в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, и передает их руководителю Учреждения либо при наличии технической возможности формирует межведомственные запросы в электронном виде, передает на подпись УКЭП Главе ЗАТО Александровск и после подписания Главой администрации ЗАТО Александровск УКЭП, направляет их через единую систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Руководитель Учреждения в день получения проектов межведомственных запросов от специалиста Учреждения, рассматривает их, подписывает и передает специалисту Учреждения.

3.4.4. Специалист Учреждения в день получения от руководителя Учреждения подписанных межведомственных запросов, регистрирует их в программе электронного документооборота ЗАТО Александровск «1С: Предприятие» и направляет почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

Срок исполнения административных действий по подготовке и направлению межведомственных запросов составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.4.5. В день поступления ответов на межведомственные запросы посредством почтовой связи специалист Учреждения:

- регистрирует их в журнале регистрации;
- рассматривает полученные документы и приобщает их к документам, представленным заявителем.

В день поступления ответов на межведомственные запросы, полученные через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, специалист Учреждения:

- открывает и распечатывает электронный документ, рассматривает и приобщает его к документам, представленным заявителем.

В день поступления ответов на межведомственные запросы после приобщения их к документам, представленным заявителем, специалиста Учреждения формирует учетное дело заявителя.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка



Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

Сотрудник Учреждения ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает, полученные документы и формирует общий пакет документов;

2) в случае если к заявлению приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе;

3) осуществляет проверку документов.

3.5.2. С учетом предоставленных соответствующими организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, документов (сведений) сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и организует согласование и подписание проекта решения.

В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка является схема расположения земельного участка;

- при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием оснований для отказа и вместе с пакетом документов передает руководителю Учреждения, либо лицу его замещающему;

- в случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

1) обеспечивает опубликование извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов по месту нахождения земельного участка, и размещает извещение на официальном сайте ЗАТО Александровск в сети Интернет;

2) если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, о намерении участвовать в аукционе не поступили, осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», и вместе с

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

пакетом документов передает Главе администрации ЗАТО Александровск либо лицу, его замещающему;

3) в случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, о намерении участвовать в аукционе в течение 7 календарных дней со дня поступления этих заявлений подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и вместе с пакетом документов передает Главе ЗАТО Александровск либо лицу, его замещающему.

В этом случае Учреждение обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.3. Глава ЗАТО Александровск либо лицо, его замещающее в течение семи календарных дней со дня получения проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка вместе с пакетом документов (далее - решение) подписывает решение и передает сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.6. Направление (вручение) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, трех экземпляров подписанного распоряжения направляет:

- один экземпляр постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в адрес заявителя способом, указанным в заявлении;

- второй экземпляр постановления и утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Росреестр) почтовым отправлением и в электронном виде;

- третий экземпляр постановления приобщает к делу.

3.6.3. При принятии решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, двух экземпляров подписанного распоряжения направляет:

- один экземпляр уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и все представленные заявителем документы в адрес заявителя способом, указанным в заявлении;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

- второй экземпляр уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, приобщает к делу.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на учет может быть обжаловано в судебном порядке.

3.6.4. При наличии в заявлении указания о выдаче принятого решения через МФЦ по месту подачи заявления специалист Учреждения один экземпляр постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка передает под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов.

3.6.5. Специалист Учреждения в случае, если заявление было получено в электронном виде через Единый портал:

- переводит постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в электронный вид;

- передает постановление на подпись УКЭП Главе ЗАТО Александровск и, после подписания Главой администрации ЗАТО Александровск, направляет электронные образы документов заявителю в личный кабинет.

3.6.6. Срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения, предусмотренного подразделом 3.5. настоящего Административного регламента.

3.6.7. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя (его представителя):

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) выдает заявителю (его представителю) один экземпляр постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении) (Приложение № 8):

- доставленных лично заявителем или представителем, действующим по доверенности;

- направленных по почте.

В день поступления заявления об исправлении специалист Учреждения производит регистрацию заявления в программе электронного документооборота ЗАТО Александровск «1С: Предприятие».

3.7.2. Специалист Учреждения в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении сведений.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. При выявлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Учреждения осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием на отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.5. Специалист Учреждения в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 3.7.4 настоящего Административного регламента, обеспечивает направление заявителю почтовым отправлением или выдачу под роспись одного экземпляра сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих со дня поступления заявления об исправлении в Учреждение.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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 за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения и должностными лицами администрации ЗАТО Александровск положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения непосредственно в ходе согласования и утверждения заключений по заявлениям граждан Российской Федерации, представленных специалистами Учреждения.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов Учреждения и должностных лиц администрации ЗАТО Александровск.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения и должностных лиц администрации ЗАТО Александровск.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения,

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

действия (бездействие) специалистов Учреждения и должностных лиц администрации ЗАТО Александровск.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Учреждения. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Александровск;

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

4.2.3. Контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, подготовки решений специалистами Учреждения осуществляется руководителем Учреждения.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Александровск, положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Учреждения и должностных лиц администрации ЗАТО Александровск за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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



Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

4.4.2. Должностные лица администрации ЗАТО Александровск принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ и работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников (далее соответственно – жалоба, организации).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск;

7) отказ администрации ЗАТО Александровск, специалистов Учреждения и должностных лиц администрации ЗАТО Александровск в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействия) руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно в случаях, предусмотренных подпунктами «1», «3», «4», «6» и «8» настоящего пункта, так как участие МФЦ в предоставлении муниципальной услугой заключается в приеме документов у заявителя и выдачи ему результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным между МФЦ и администрацией ЗАТО Александровск соглашением.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) его работника, организации и (или) ее работника решения или 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, действиях (бездействии) администрации ЗАТО Александровск, ее должностного лица, Учреждения либо специалиста Учреждения, МФЦ, и (или) его работника, организации и (или) ее работника;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) администрации ЗАТО Александровск, ее должностного лица, Учреждения, специалиста Учреждения, МФЦ, и (или) его работника. организации и (или) ее работника.

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

5.1.4. При подаче жалобы через представителя заявителя, 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, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами (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.

5.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией ЗАТО Александровск 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).

При подаче жалобы на личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.1.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта администрации ЗАТО Александровск, в сети Интернет;
- 2) посредством Единого портала;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги с использованием сети Интернет.

5.1.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1.3. 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.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации ЗАТО Александровск, подается непосредственно ее руководителю и рассматривается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.2.2. Администрация ЗАТО Александровск, определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

5.2.3. Жалоба рассматривается МФЦ, принимавшим участие в предоставлении муниципальной услуги, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его руководителя и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство Цифрового развития Мурманской области, которое осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц, может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией ЗАТО Александровск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО Александровск в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

5.2.6. Администрация ЗАТО Александровск обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации ЗАТО Александровск, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, ее должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, или их работников в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) формирование и представление в установленные сроки посредством государственной автоматизированной информационной системы «Управление» отчетности о полученных и рассмотренных жалобах в составе форм федерального статистического наблюдения № 1-ГУ, 1-МУ.

5.2.7. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО Александровск, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

5.2.9. Жалоба, поступившая в администрацию ЗАТО Александровск, МФЦ, организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

При обжаловании отказа администрации ЗАТО Александровск, ее должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или при обжаловании заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск.

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.

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

5.2.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) при признании жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых ЗАТО Александровск, МФЦ, организацией 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;

7) при признании жалобы, не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой ЗАТО Александровск, руководителем МФЦ, руководителем организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на



Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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.

5.2.15. Администрация ЗАТО Александровск, МФЦ, организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация ЗАТО Александровск, МФЦ, организация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Александровск;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию ЗАТО Александровск;
- 5) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте) в МФЦ.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации ЗАТО Александровск от 11.01.2013 № 26 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

## Приложение № 1 к административному регламенту

В

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, ОГРН, ИНН;  
для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) (далее - Заявитель),  
Адрес места жительства заявителя (ей):

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место регистрации  
физического лица)

Почтовый адрес для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_ (в случае совпадения с адресом места регистрации или  
местонахождения – не заполняется)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя:

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_  
Кем (когда) выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)  
Телефон, адрес электронной почты:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Кадастровый номер земельного участка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Реквизиты и наименование документа об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом ≤\*>:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

номер и наименование документа, дата принятия документа

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости

---

---

---

---

---

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований

---

---

---

Вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав

---

---

---

Цель использования земельного участка

---

---

---

---

---

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

---

---

---

вид документа, кем принят, номер документа, дата принятия документа, наименование решения

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом [<\\*>](#)

---

---

---

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

номер документа, дата принятия документа, наименование решения  
Почтовый \_\_\_\_\_ адрес

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, субъект Российской Федерации, город (волость и т.п.), улица  
(проспект, переулок и т.п.), дом (владение и т.п.) и (или) адрес электронной почты  
\_\_\_\_\_ для связи с заявителем

Приложение:

Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

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.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность представителя юридического лица  
Ф.И.О. физического лица)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
<1> для граждан.

Подпись,

**Приложение № 2  
к Административному  
регламенту**

**Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги и их значения**


Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01


**Приложение № 3  
к Административному  
регламенту**

**Признаки, определяющие вариант предоставления  
муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование признака
1	2
1.	Цель обращения
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предвари	
2.	Кто обращается за услугой?
3.	К какой категории относится Заявитель?
4.	Заявитель является иностранным юридическим лицом?
5.	К какой категории относится Заявитель (физическое лицо)?
6.	К какой категории арендатора относится Заявитель?



Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

7.	Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?
8.	Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?
9.	На основании какого документа был изъят земельный участок?
10.	Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?
11.	Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?
12.	Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?
13.	Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?
14.	К какой категории относится Заявитель (индивидуальный предприниматель)?
15.	К какой категории арендатора относится Заявитель?
16.	Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?
17.	Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?
18.	Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?
19.	Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?
20.	На основании какого документа был изъят земельный участок?
21.	На основании какого документа Заявитель осуществляет недропользование?
22.	На основании какого документа осуществляется добыча (вылов) биологических ресурсов?
23.	К какой категории относится Заявитель (юридическое лицо)?

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

24.	К какой категории арендатора относится Заявитель?
25.	Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?
26.	Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?
27.	Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?
28.	Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

29.	Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?
30.	Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?
31.	Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?
32.	Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН?
33.	На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?
34.	На основании какого документа был изъят земельный участок?
35.	На основании какого документа Заявитель осуществляет недропользование?
36.	Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?
37.	На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) биологических ресурсов?
38.	На основании какого документа Заявитель обращается за получением участка?
39.	К какой категории относится Заявитель (иностранное юридическое лицо)?
40.	К какой категории арендатора относится Заявитель?

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

41.	Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?
42.	Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?
43.	Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?
44.	Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?
45.	Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?
46.	Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?
47.	Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?
48.	На основании какого документа заявитель обращается за предоставлением земельного участка?
49.	На основании какого документа был изъят земельный участок?
50.	На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?
51.	Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?
52.	На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) биологических ресурсов?
53.	На основании какого документа Заявитель обращается за получением участка?
54.	На основании какого документа формируется земельный участок?
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подслужуги «Предварительная оценка»	
55.	Кто обращается за услугой?
56.	К какой категории относится Заявитель?
57.	К какой категории относится Заявитель (физическое лицо)?
58.	На основании какого документа был изъят земельный участок?
59.	К какой категории относится Заявитель (индивидуальный предприниматель)?

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Емейл: mazitovia@zato-a.ru  
Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская  
Дата подписи: 25.03.2024 17:21:01

60.	На основании какого документа был изъят земельный участок?
61.	К какой категории относится Заявитель (юридическое лицо)?
62.	Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участке завершено?
63.	Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?
64.	Право Заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?
65.	Зарегистрировано ли право на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН?
66.	На основании какого документа был изъят земельный участок?
67.	На основании какого документа формируется земельный участок?
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подслужги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»	
68.	Кто обращается за услугой?
69.	К какой категории относится Заявитель?
70.	На основании какого документа формируется земельный участок?



Приложение № 4  
к Административному регламенту

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


Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Администрация ЗАТО Александровск  
Емейл: adm@zato-a.ru  
Должность: Глава администрации ЗАТО Александровск"ул.Флотская  
Дата подписи: 24.04.2018 14:49:42

**Приложение № 5  
к Административному  
регламенту**

На бланке Учреждения

Форма уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о  
предварительном согласовании предоставления земельного участка

Заявителю: \_\_\_\_\_

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

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

Дополнительно информируем:

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

Должность

Подпись

**Приложение № 6  
к Административному  
регламенту**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**О предварительном согласовании предоставления  
земельного участка**

Руководствуясь

\_\_\_\_\_

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Администрация ЗАТО Александровск  
Емейл: adm@zato-a.ru  
Должность: Глава администрации ЗАТО Александровск"ул.Флотская  
Дата подписи: 24.04.2018 14:49:42

\_\_\_\_\_, на основании обращения \_\_\_\_\_ (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории с \_\_\_\_\_, находящегося в государственной собственности, согласно приложению к настоящему постановлению, со следующими характеристиками образуемого земельного участка:

\_\_\_\_\_.

2. Предварительно согласовать \_\_\_\_\_ предоставление земельного участка, образуемого в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

3. Заявителю \_\_\_\_\_:

3.1. Обеспечить выполнение с помощью специализированной организации кадастровых работ по образованию земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3.2. Обратиться без доверенности в орган регистрации прав с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

4. Муниципальному казенному учреждению «Управление муниципальным имуществом ЗАТО Александровск» в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия настоящего постановления, направить его с приложением в орган регистрации прав.

5. Срок действия настоящего постановления (решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка) составляет 2 (два) года с даты его принятия.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

Глава ЗАТО Александровск (подпись) (ФИО)

## Приложение № 7 к Административному регламенту

На бланке Учреждения

Заявителю \_\_\_\_\_,  
зарегистрированному по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ контактный телефон

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ

Уважаемый

(ая)

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Администрация ЗАТО Александровск  
Емейл: adm@zato-a.ru  
Должность: Глава администрации ЗАТО Александровск"ул.Флотская  
Дата подписи: 24.04.2018 14:49:42

---

---

В соответствии с пунктом 2.8.2. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» отказывает в выдаче решения о предварительном согласовании земельного участка по следующим основаниям:

---

---

(указывается причины отказа)

---

Должность  
ФИО

---

Подпись

## Приложение № 8 к Административному регламенту

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

от кого:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон,  
адрес электронной почты, адрес регистрации,  
адрес фактического проживания  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Администрация ЗАТО Александровск  
Емейл: adm@zato-a.ru  
Должность: Глава администрации ЗАТО Александровск"ул.Флотская  
Дата подписи: 24.04.2018 14:49:42

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

\_\_\_\_\_  
указываются реквизиты и название документа,  
выданного уполномоченным органом в результате предоставления  
государственной услуги  
Приложение (при наличии):

\_\_\_\_\_  
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_