

## **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка в границах Вулканного городского поселения без проведения торгов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Вулканного городского поселения в лице органа по предоставлению муниципальной услуги в отношении земельных участков (далее по тексту – орган Администрации), находящихся в границах Вулканного городского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае (далее по тексту – Администрация), а также порядок взаимодействия между должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент не применяется в случае:

- 1.1. предоставления в соответствии со статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации;
- 1.2. заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, заявителем, признанным единственным участником аукциона, или единственным принявшим участие в аукционе его участником;
- 1.3. заключения договора мены земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности;
- 1.4. предоставления земельных участков в безвозмездное пользование в виде служебных наделов по решению организации, которой земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование;
- 1.5. заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предназначенного для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса;
- 1.6. заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предназначенного для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.

2. Структура Административного регламента.

Настоящий Административный регламент состоит из разделов, статей, частей, пунктов, подпунктов.

3. Заявители (получатели) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются граждане и юридические лица. Заявление о

предоставлении муниципальной услуги может быть подано представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

4.1. информация о месте нахождения и графике работы органа Администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги:

4.1.1. орган Администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – Отдел экономических и имущественных отношений администрации Вулканного городского поселения (далее - Отдел)

4.1.2. место нахождения Отдела: 684036, Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, 1;

4.1.3. график работы Отдела:

Понедельник - четверг с 9.00 до 17.12, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

Пятница с 9.00 до 13.00, без обеденного перерыва;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.2. Справочные телефоны органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

Справочный телефон Отдела и факс: 8(41531) 3-66-01, 8(41531) 3-66-09;

4.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

4.3.1. на официальном сайта исполнительных органов государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.kamchatka.gov.ru](http://www.kamchatka.gov.ru) – в разделе «Местное самоуправление» на странице Вулканное городское поселение;

4.3.2. адрес электронной почты Администрации: [adm\\_vgp@mail.ru](mailto:adm_vgp@mail.ru);

4.3.3. через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам, связанным предоставлением муниципальной услуги:

4.4.1. сведения о графике работы Отдела сообщаются по справочному телефону Отдела, а также размещаются на информационных стендах в месте расположения Отдела и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4.4.2. для получения информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги заявителя или их представители обращаются в Отдел:

а) лично;

б) по каналам телефонной связи;

в) в письменном виде (почтой, телеграммой, посредством факса или по электронной почте);

4.4.3. при личном обращении сотрудник Отдела обязан подробно, в корректной форме информировать о порядке, условиях и/или ходе предоставления муниципальной услуги;

4.4.4. при обращении по каналам телефонной связи сотрудник Отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. Во время телефонного разговора сотрудник Отдела должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор не может продолжаться более 15 минут;

4.4.5. на письменные запросы ответ направляется в письменном виде. Ответ на запрос, поступивший по электронной почте в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ по запросам направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения;

4.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги размещается:

4.5.1. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте исполнительных органов государственной власти, Едином портале государственных и муниципальных услуг, путем размещения действующей редакции настоящего административного регламента в течение 3 рабочих дней с момента ее утверждения;

4.5.2. на информационных стендах в месте расположения Отдела путем размещения исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе), а также блок-схемы предоставления муниципальной услуги, а также образцов заполнения заявления специалистом Отдела.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка в границах Вулканного городского поселения без проведения торгов».

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Вулканного городского поселения.

2.2. Место нахождения Отдела: 684036, Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги: решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; либо решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; либо проект договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования; либо мотивированный возврат заявления заявителю; либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Заявления физических и юридических лиц, а также их представителей (далее по тексту – получатели муниципальной услуги) о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в течение тридцати дней со дня поступления заявления, за исключением случаев наличия оснований для возврата заявления заявителю, который осуществляется в течение десяти дней со дня поступления заявления.

#### **5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

5.1. Земельный кодекс Российской Федерации;

5.2. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5.4. Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";

5.5. Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (далее по тексту – Федеральный закон "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения").

5.6. Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

5.7. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

5.8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.10. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее по тексту – Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости");

5.11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5.12. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

5.13. Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

5.14. Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе".

5.15. Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

## **6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

6.1.1. заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости", в котором указываются:

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

б) 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;

в) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее по тексту - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости";

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

д) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее по тексту – схема расположения земельного участка) предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

е) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

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

з) цель использования земельного участка;

и) реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для

муниципальных нужд;

к) 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;

л) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

6.1.2. заявления о предоставлении земельного участка, в котором указываются:

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

б) 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

д) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

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

ж) цель использования земельного участка;

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

и) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

6.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по выбору получателя муниципальной услуги могут быть поданы одним из следующих способов:

а) при личном обращении в Отдел в часы приема:

Понедельник - четверг с 9.00 до 17.12, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

Пятница с 9.00 до 13.00;

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в) на электронную почту Администрации – в порядке, способами и в формате,

утвержденными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги получатель муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность.

6.4. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

6.4.1. к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

а) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

б) схема расположения земельного участка в форме электронного документа в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок. Если заявителем является гражданин, допускается предоставление схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе;

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

г) 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;

д) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

6.4.2. к заявлению о предоставлении земельного участка:

а) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

в) 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;

г) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное

пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

6.5. Предоставление документов, указанных в пункте 6.4.2 части 6.4 статьи 6 раздела II настоящего Административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

6.6. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с [подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3](#) или [подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации, к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

6.7. В случае переоформления права постоянного бессрочного пользования или постоянного пользования в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, заявление о предоставлении земельного участка должно быть подано одновременно с заявлением о прекращении существующего права.

6.8. Кроме документов, указанных в пункте 6.4 статьи 6 раздела II настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги могут быть приложены следующие документы:

6.8.1. выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

6.8.2. кадастровые паспорта испрашиваемого земельного участка или земельного участка/земельных участков, из которого/из которых предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка;

6.8.3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – ЕГРП) о правах на испрашиваемый земельный участок;

6.8.4. выписка из ЕГРП о правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на земельном участке;

6.8.5. кадастровые паспорта на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на земельном участке;

6.8.6. копия [справки](#), подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы;

6.8.7. копия лицензии на пользование недрами;

6.8.8. копия концессионного соглашения;

6.8.9. копия договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами;

6.8.10. копия гражданско-правового договора на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

6.8.11. копия государственного контракта на выполнение работ, оказание услуг для



обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета;

6.8.12 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 6.1-6.8.11 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

## **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, для возврата документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

7.2. Заявление оставляется без рассмотрения по существу и подлежит возврату заявителю при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

7.2.1. несоответствие заявления требованиям, указанным в части 6.1 статьи 6 раздела II настоящего Административного регламента;

7.2.2. непредставление документов, определенных в частях 6.4, 6.6 статьи 6 раздела II настоящего Административного регламента (с учетом особенностей, установленных в частях 6.5, 6.7 статьи 6 раздела II настоящего Административного регламента);

7.2.3. заявление подано в иной орган.

7.3. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

7.3.1. по заявлению о предоставлении земельного участка:

а) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

б) испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

в) испрашиваемый земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

г) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за

исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

д) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

е) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

ж) испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

з) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

и) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

к) испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

л) испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

м) в отношении испрашиваемого земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

н) в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

о) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

п) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

р) испрашиваемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

с) испрашиваемый земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

т) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

у) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

ф) испрашиваемый земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

х) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

ц) испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции;

ч) границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

ш) площадь испрашиваемого земельного участка превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

7.3.2. по заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

в) схема расположения земельного участка разработана с нарушением предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

д) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

е) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах «а»-«н», «п»-«т», «х», «ц» пункта 7.3.1 части 7.3 статьи 7 раздела II настоящего Административного регламента;

ж) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах «а»-«ц» пункта 7.3.1 части 7.3 статьи 7 раздела II настоящего Административного регламента.

## **8. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

9.2. Максимальный срок продолжительности приема заявителя при предоставлении

муниципальной услуги составляет 30 минут.

## **10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Заявление получателя муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления или по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

10.2. Заявление получателя муниципальной услуги, поступившее при личном обращении, подлежит обязательной регистрации в день обращения.

## **11. Требования к помещениям, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам**

11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами, телефонной связью, компьютерами с возможностью печати.

11.2. Каждое рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а так же бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

11.3. Вход в здание Отдела должен быть оборудован информационным стендом с указанием полного наименования; местонахождения; режима работы.

11.4. В помещении Отдела должен располагаться информационный стенд с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.5. Приём заявлений ведётся в порядке живой очереди в помещении, оборудованном стульями, столом (стойкой) и обеспеченном образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

11.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги, за исключением случаев коллективного обращения.

11.7. Рабочее место специалиста Отдела оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

11.8. Место для ожидания оборудуется стульями, столом (стойкой) и обеспечивается образцами заполнения документов.

11.9. В месте для ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

11.10. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и установленным нормам пожарной безопасности.

## **12. Показатели доступности и качества предоставления**

### **муниципальной услуги**

Муниципальная услуга определяется основными характеристиками: доступностью и качеством. Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение открытости деятельности Отдела и общедоступности информационных ресурсов, создание

условий для эффективного взаимодействия между Отделом и получателями муниципальной услуги. Качество муниципальной услуги определяется соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

### **13. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и поселений, коммерческими и некоммерческими организациями при предоставлении муниципальной услуги**

В процессе исполнения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями:

13.1. Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (пер. Ботанический, 4, г. Петропавловск-Камчатский, Межмуниципальный отдел по Елизовскому и Мильковскому районам Камчатского края – ул. Виталия Кручины, д. 12а, г. Елизово Камчатского края);

13.2. Филиал ФГБУ «ФКП Росрееста» по Камчатскому краю (ул. Виталия Кручины, д. 12а, г. Елизово Камчатского края);

13.3. Архивный отдел Управления делами администрации Елизовского муниципального района (пер. Тимирязевский, д. 7, г. Елизово Камчатского края);

13.4. Краевое государственное учреждение «Государственный архив Камчатского края» (пр. Карла Маркса, 33, г. Петропавловск-Камчатский);

13.5. Межрайонная инспекция ФНС России №3 по Камчатскому краю (пр. Победы, д. 32/1, г. Петропавловск-Камчатский);

13.6. Инспекция ФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому (пр. Рыбаков, д. 13, корпус "Б", г. Петропавловск-Камчатский);

13.7. Учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

13.8. Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края (ул. Ленинградская, д. 118, г. Петропавловск-Камчатский);

13.9. Северо-Восточное территориальное управление Федерального агентства по рыболовству (ул. Академика Королёва д. 58, г. Петропавловск-Камчатский).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1. прием заявлений для получения муниципальной услуги;

1.2. выявление оснований для оставления заявления без рассмотрения по существу и возврата заявителю, подготовка мотивированного ответа заявителю при выявлении таких

оснований;

1.3. рассмотрение заявлений по существу и подготовка и выдача/направление заявителю: правового акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка; либо правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; либо проекта договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования; либо решения о возврате заявления заявителю; либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Прием заявлений для получения муниципальной услуги**

2.1. Основанием для приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение получателя муниципальной услуги, либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте или электронной почте.

2.2. При личном обращении в Отдел в часы приема специалист Отдела, ответственный за прием документов:

2.2.1. устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя.

2.2.2. проверяет полномочия получателя муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя.

2.2.3. проверяет наличие документов, исходя из требований, указанных в частях 6.4-6.7 статьи 6 раздела II Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

2.2.4. при установлении фактов отсутствия необходимых документов уведомляет получателя муниципальной услуги о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании получателя муниципальной услуги устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Отдела, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы заявителю.

При желании получателя муниципальной услуги устранить препятствия позднее (после подачи документов) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист Отдел, ответственный за прием документов, предлагает получателю муниципальной услуги письменно подтвердить факт уведомления об отсутствии необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

2.2.5. при отсутствии у получателя муниципальной услуги заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает получателю муниципальной услуги заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

2.2.6. оформляет расписку о приеме документов по установленной форме (Приложение 1 к Административному регламенту) в 2-х экземплярах. В расписке указываются:

- а) регистрационный номер заявления;
- б) дата приема заявления;
- в) дата получения документов;
- г) отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых для предоставления услуги документов;
- д) подпись, с расшифровкой фамилии специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

2.2.7. передает получателю муниципальной услуги для подписи оба экземпляра расписки. После подписания расписки получателем муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за прием документов, возвращает ему первый экземпляр расписки. Второй экземпляр должен быть помещен в дело правоустанавливающих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

2.2.8. регистрирует заявление в книге учета входящих документов с указанием:

- а) порядкового номера поданного заявления;
- б) даты приема заявления;
- в) наименования юридического лица и/или фамилии, имени, отчества гражданина;
- г) адреса заявителя;
- д) сведений о земельном участке;
- е) цели обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

передает

2.3. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, запрашивает дело правоустанавливающих документов в архиве администрации Вулканного городского поселения.

2.4. Специалист архива администрации Вулканного городского поселения, ответственный за ведение архива, в течение 1 рабочего дня направляет специалисту Отдела, ответственному за прием документов, дело правоустанавливающих документов (при наличии), либо сообщение об отсутствии документов в архиве.

2.5. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов (дело правоустанавливающих документов) и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления Главе Вулканного городского поселения не позднее, чем на следующий рабочий день со дня приема документов.

**3. Выявление оснований для оставления заявления без рассмотрения по существу и возврата заявителю, подготовка мотивированного ответа заявителю при выявлении**



## **таких оснований**

- 3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2. В течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления Глава Вулканного городского поселения рассматривает его и передает документы:
- 3.2.1. начальнику Отдела – в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 3.2.2. начальнику Отдела – в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка.
- 3.3. В течение 5 дней с момента регистрации заявления начальник Отдела определяет специалиста Отдела, ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает дело правоустанавливающих документов этому специалисту.
- 3.4. Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов, в течение 8 дней с момента регистрации заявления:
- 3.4.1. проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в части 6.1 статьи 6 раздела II настоящего Административного регламента;
- 3.4.2. проверяет наличие документов, исходя из требований, указанных в частях 6.4-6.7 статьи 6 раздела II настоящего Административного регламента (в том числе достаточность полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3.4.3. проверяет наличие у Отдела полномочий на предоставление муниципальной услуги;
- 3.4.4. устанавливает отсутствие (наличие) оснований для оставления заявления без рассмотрения по существу и возврата заявителю, определенных частью 7.2 статьи 7 раздела II настоящего Административного регламента.
- 3.5. В случае отсутствия предусмотренных частью 7.2 статьи 7 раздела II настоящего Административного регламента оснований для оставления заявления без рассмотрения по существу и возврата заявителю специалист Отдела, ответственный за подготовку документов, приступает к рассмотрению заявления по существу;
- 3.6. При наличии предусмотренных частью 7.2 статьи 7 раздела II настоящего Административного регламента оснований для оставления заявления без рассмотрения по существу и возврата заявителю, специалист Отдела, ответственный за подготовку документов, в течение 10 дней с момента поступления заявления:
- а) осуществляет подготовку мотивированного ответа (в форме сообщения) о возврате заявления с указанием причин возврата (далее по тексту – ответ);
  - б) обеспечивает согласование ответа с начальником Отдела;
  - в) обеспечивает подписание ответа Главой Вулканного городского поселения;
  - г) обеспечивает регистрацию ответа и направление его и заявления заявителю;
  - д) помещает копию ответа в дело правоустанавливающих документов и передает дело

правоустанавливающих документов в архив Отдела.

**4. Рассмотрение заявлений по существу, подготовка и выдача/направление заявителю: правового акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка; либо правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; либо проекта договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования; либо решения о возврате заявления заявителю; либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является установление факта отсутствия предусмотренных частью 7.2 статьи 7 раздела II настоящего Административного регламента оснований для оставления заявления без рассмотрения по существу и возврата заявителю.

4.2. Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов, в течение 10 дней с момента регистрации заявления при необходимости запрашивает у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, дополнительные сведения и документы.

4.3. Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов, в течение 17 дней с момента регистрации заявления:

а) проводит анализ содержания заявления и прилагаемых к нему документов и устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных частью 7.2 статьи 7 раздела II настоящего Административного регламента для соответствующего заявления;

б) обеспечивает подготовку обзорной схемы расположения земельного участка/земельных участков, которую помещает в дело правоустанавливающих документов (если такая схема в деле правоустанавливающих документов отсутствует).

4.4. Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов, в течение 25 дней с момента поступления заявления:

4.4.1. при рассмотрении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

а) готовит один из следующих видов документов:

- проект правового акта (в форме постановления) о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- 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 находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает – проект решения (в форме сообщения) о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления;

- в случае, если заявление поступило от гражданина в целях использования: для

индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, либо заявление поступило от гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства в целях использования для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – проект уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее по тексту – извещение). Одновременно специалист Отдела, ответственный за подготовку документов, обеспечивает опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (с приложением схемы расположения земельного участка в форме электронного документа – при наличии);

б) в случае, если гражданин приложил схему расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе – обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка в тех же границах в форме электронного документа;

4.4.2. при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка осуществляет подготовку одного из следующих видов документов:

а) проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

б) проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

в) проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

г) проект правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

д) проект правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

е) проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме сообщения об отказе в предоставлении земельного участка);

ж) в случае, если заявление поступило от гражданина в целях использования: для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, либо заявление поступило от гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства в целях использования для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – проект уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее по тексту – извещение). Одновременно специалист Отдела, ответственный за подготовку документов, обеспечивает опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4.5. Проекты подготовленных документов передаются для согласования начальнику Отдела.

4.6. Начальник Отдела в течение 2 дней рассматривает представленные документы и при отсутствии иных причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласовывает

проекты документов и передает их:

4.6.1. специалисту Отдела, уполномоченному на согласование правовых актов – в случае подготовки проектов либо сообщений об отказе;

4.6.2. Главе Вулканного городского поселения – в иных случаях.

4.7. Специалист Отдела, уполномоченный на согласование правовых актов, в течение 2 дней рассматривает представленные документы и при отсутствии иных причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласовывает данные проекты документов и передает их Главе Вулканного городского поселения.

4.8. Глава Вулканного городского поселения рассматривает представленные проекты документов и при отсутствии иных причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

4.8.1. подписывает уведомление об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка;

4.8.2. подписывает проекты иных документов.

4.9. Подписанные документы регистрируются, после чего они передаются специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов.

4.10. Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня помещает копию подписанных документов в дело правоустанавливающих документов и:

4.10.1. обеспечивает отправку решения в форме сообщения, уведомления либо постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю;

4.10.2. если с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду обратились не все правообладатели здания, сооружения или помещений в них, имеющие право на заключение договора аренды земельного участка – обеспечивает направление иным правообладателям подписанного проекта договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора с сопроводительным письмом;

4.10.3. передает документы специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов в случае подготовки иных видов документов.

4.11. В случае принятия правового акта о предварительном согласовании предоставления земельного участка, специалист Отдела, ответственный за подготовку документов, в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного правового акта направляет данный правовой акт с приложением схемы расположения земельного участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

4.12. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист Отдела, ответственный за подготовку документов, в течение 3 рабочих дней с момента отправки сообщения/постановления передает дело правоустанавливающих документов в архив Отдела.

4.13. В случае принятия решения о приостановлении срока рассмотрения поданного

позднее заявления, рассмотрение заявления возобновляется после принятия решения по поданному ранее заявлению. При этом его рассмотрение и принятие решения осуществляется в порядке, установленном в абзацах 2-3 подпункта «а» пункта 4.4.1 части 4.4, частях 4.5-4.12 статьи 4 раздела III настоящего Административного регламента.

4.14. В случае опубликования извещения и отсутствия по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан, крестьянских фермерских хозяйств о намерении участвовать в аукционе, принятие решения осуществляется в порядке, установленном в абзаце 2 подпункта «а» пункта 4.4.1 части 4.4, подпунктах «а», «б» пункта 4.4.2 части 4.4, частях 4.5-4.12 статьи 4 раздела III настоящего Административного регламента.

4.15. В случае опубликования извещения и наличия по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан, крестьянских фермерских хозяйств о намерении участвовать в аукционе, специалист Отдела, ответственный за подготовку документов в течение 7 дней:

4.15.1. готовит проекты одного из следующих видов документов:

а) сообщения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка; и постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

б) сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

4.15.2. обеспечивает согласование, подписание и направление документов в порядке, установленном в частях 4.5-4.10 статьи 4 раздела III настоящего Административного регламента;

4.15.3. передает дело правоустанавливающих документов специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов для проведения аукционов.

4.16. В случае, если иные правообладатели, указанные в пункте 4.10.2 части 4.10 статьи 4 раздела III настоящего Административного регламента, в течение 30 дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка не представили подписанный договор аренды, специалист Отдела, ответственный за подготовку документов, передает дело правоустанавливающих документов специалисту Отдела, уполномоченному на согласование правовых актов Отдела в целях обращения в суд с иском о понуждении заключить договор аренды земельного участка.

4.17. В случае подготовки проектов договоров либо решений о предоставлении земельного участка, специалист, ответственный за выдачу документов, обеспечивает получение документов получателями муниципальной услуги.

4.18. Дела находятся у специалиста Отдела, ответственного за выдачу документов, в течение 30 календарных дней с даты получения документов, указанной в расписке о приеме документов. В случае, если заявитель не обратится в Отдел, специалист Отдела,

ответственный за выдачу документов, направляет ему данные документы с сопроводительным письмом. Затем дела правоустанавливающих документов подлежат передаче в архив Отдела.

## **5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Заявление в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Порядок и способы подачи заявлений о перераспределении земельных участков, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

## **6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией Вулканного городского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента (предоставлением муниципальной услуги)**

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Вулканного городского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главы Вулканного городского поселения (его заместителя) и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица на имя Глава Вулканного городского поселения или его заместителя.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде, жалоба может быть направлена по почте.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлен в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которых предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.6. Жалоба, поступившая Главе Вулканного городского поселения или его заместителю, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава Вулканного городского поселения или его заместитель принимает одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Вулканного городского поселения или его заместитель незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.