

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

на использование земель или
земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности или
государственная собственность

на который не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

1. Общие положения

1.1.
Предмет регулирования
административного регламента.

Административный регламент предоставления
администрацией Вулканного городского поселения муниципальной услуги по выдаче
разрешения на использование
земель или земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на
который не разграничена, без предоставления земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута (далее – Административный регламент) разработан в
целях
регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче
разрешения на использование
земель или земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на
который не разграничена, без предоставления земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута (далее – муниципальная услуга).

Административный
регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной

услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием государственной информационной системы портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Предоставление

муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) в целях

проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) в целях

строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) в целях

осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) в целях сохранения и развития

традиционного образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

5) в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком.

Настоящий Административный регламент не распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные гражданам или юридическим лицам.

Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, не дает получателю муниципальной услуги право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, планирующим использование земель или земельных участков в целях, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени заявителей (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

а) в форме публичного информирования:

- на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения – <https://www.kamgov.ru/emr/vulcangrp>;

- на информационных стендах в здании администрации Вулканного городского поселения;

- в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ – <https://www.gosuslugi.ru>;

- в государственной информационной системе портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края <https://www.gosuslugi41.ru>;

- на портале МФЦ Камчатского края - <https://www.portalmfc.kamgov.ru>.

- на информационных стендах, расположенных в зонах информирования и ожидания МФЦ.

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:

• по телефонам для справок (консультаций) администрации Вулканного городского поселения;

.

по телефону Центра Телефонного Обслуживания МФЦ Камчатского края - 8(4152) 302-402;

• лично на приёме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов администрации Вулканного городского поселения, специалистов МФЦ Камчатского края;

- письменного:

- путём получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в администрацию Вулканного городского поселения по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;

- путём получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в МФЦ Камчатского края по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес: mfcprk@mfc.kamgov.ru;

- МФЦ Камчатского края по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес.

2) На информационных стендах в здании администрации Вулканного городского поселения, на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения и на ЕПГУ и РПГУ, в многофункциональном центре размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации Вулканного городского поселения, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны администрации Вулканного городского поселения, МФЦ Камчатского края, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта администрации Вулканного городского поселения, а также электронной почты администрации Вулканного городского поселения, МФЦ Камчатского края в сети «Интернет»;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов МФЦ Камчатского края, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст Административного регламента с приложениями.

3) Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения, специалисты администрации Вулканного городского поселения, МФЦ Камчатского края должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность в администрации Вулканного городского поселения, МФЦ Камчатского края, в который обратился заявитель;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется

продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты

администрации Вулканного городского поселения, МФЦ Камчатского края не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты

администрации Вулканного городского поселения, МФЦ вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

4) Информирование

и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путём

направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель администрации Вулканного городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в письменном обращении не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения, портале МФЦ;

- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путём размещения справочной информации на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения, портале МФЦ осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Вулканного

городского поселения либо МФЦ.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

б) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям так же с использованием ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- время и дата для записи на личный прием для подачи заявления и документов;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги;

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

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (далее-РГУ), предоставляется заявителю бесплатно.

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

7) Заявителю

обеспечивается полнота, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения, информационном стенде в здании администрации Вулканного городского поселения, ЕПГУ и РПГУ, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование

муниципальной услуги – выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Вулканного городского поселения (далее – Администрация).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1 выдача заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – разрешение на использование земельного участка);

2.3.2 выдача заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

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

Полный срок оказания муниципальной услуги, в том числе с учётом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия, составляет 25 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок выдачи (направления) решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – в

течение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

-
Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

-
Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-
Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-
Федеральным законом от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановлением Правительства РФ от
27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование
земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной
собственности»;

-
постановлением 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»;

-
постановлением Правительства
Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в
электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

-
постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об
утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными»;

- Уставом Вулканного городского поселения;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий

перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления

Муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление

по форме приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

2)

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию

земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются).

Заявление не должно быть исполнено карандашом.

При подаче заявления и документов с использованием РПГУ направляются скан - копии документов.

2.6.2. Электронные образы бумажных документов

оформляются в виде файлов в формате PDF. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1.

Качество

представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением 200 dpi.

Наименования

скан - копий документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Копия

документа, удостоверяющего личность заявителя, прилагаемого к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должна содержать страницы: вторую, третью, с пятой по двенадцатую, которые установлены пунктами 8, 9, 10 описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».

2.7 Исчерпывающий

перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1 Для предоставления

муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях:

1)

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2)

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

2.7.2 Указанные документы запрашиваются специалистом Администрации в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель
вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8.
Запрет требовать от заявителя
представления документов и информации или осуществления действий.

Должностные лица или муниципальные
служащие не вправе требовать от заявителя:

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

2)
представления документов и информации, которые находятся
в распоряжении администрации Вулканного городского
поселения,
органов государственной власти, иных органов местного самоуправления
муниципальных образований в Камчатском крае, в соответствии с нормативными
правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском
крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального
закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг»;

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

случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

2) непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего его личность и полномочия;

3) представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

5) представление копий документов без оригиналов для сверки.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1)
заявление о выдаче разрешения подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Правила выдачи разрешения от 27.11.2014 № 1244);

2)
в заявлении указаны цели использования земель или

земельных участков или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3)

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.11. Перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- изготовление схемы границ предполагаемого к использованию земель или части земельного участка. Выдаваемый документ - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

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

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за документы указанные в части 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента осуществляется сторонами на основании договора, заключенного между заявителем и организацией, предоставляющей необходимые и обязательные услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при

подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный

срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок

и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1) В случае личного обращения заявителя в Администрацию, заявление регистрируется в день его обращения. Срок регистрации заявлений – до 15 минут.

2) В

случае поступления заявления посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ заявление регистрируется в день поступления.

В случае поступления

заявления в нерабочий день в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ указанное заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

3) Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.16. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Муниципальная услуга

оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Территория, прилегающая к

зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для

непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования

граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах

в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов;

- адрес официального сайта и электронной почты;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;

- порядок обжалования
решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Места для ожидания приема
и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками),
стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых
осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами
пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема
заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее
предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета,
наименования должности специалиста, графика приема.

Каждое рабочее место
специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью
доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте,
информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным
устройством
(принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее
муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении,
обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с
рабочим местом данного лица.

Требования к помещениям
МФЦ установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными
постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

В целях реализации
Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в
Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав
инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются
пандусами, лифтами (при возможности), санитарно-техническими помещениями
(доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании администрации Вулканного городского поселения при получении ими услуги, а так же на территорию администрации Вулканного городского поселения допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание администрации Вулканного городского поселения.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через РПГУ, МФЦ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ, МФЦ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через РПГУ);
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.3 Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяются настоящим Административным регламентом.

Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации, осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении
результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность
взаимодействия заявителя со специалистами Администрации при предоставлении
муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов,
указанных в частях 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

- при получении
результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.17.4 Показатели

доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном
виде:

- возможность получения информации о порядке и
сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием для подачи лично
заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на
РПГУ;

- возможность приема и регистрации Администрацией
заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, поданных посредством РПГУ;

- получение результата предоставления
муниципальной услуги - документа на бумажном носителе или при наличии

технической возможности в форме электронного документа;

- возможность оценки доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица или специалиста в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.1 Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в

документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.18.2. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Вулканного городского поселения и МФЦ.

2.18.3 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «получить услугу»
инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления по форме;

- отправить электронную форму запроса в Администрацию.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка или об отказе в выдаче разрешения на использовании земельного участка и выдача и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- досудебное
(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу,
должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,
предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Прием и
регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.1 Основания
для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной
процедуры является предоставление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему
документов в порядке,
установленном частями 2.6-2-7 раздела 2 настоящего Административного
регламента.

3.2.2 Административная
процедура предполагает следующие административные действия.

1) Поступившее
от заявителя или его представителя заявление регистрируется специалистом
Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в
сроки, установленные частью 2.15 раздела 2 настоящего Административного
регламента.

При личном обращении заявителя с заявлением с
документами, специалист Администрации:

- удостоверяет личность заявителя. В случае
подачи заявления с документами представителем заявителя специалист удостоверяет
его личность и проверяет его полномочия;

-устанавливает предмет обращения,

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае несоответствия заявления – осуществляется информирование заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, с предоставлением бумажной формы для заполнения;

- проверяет комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе) на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, в случае несоответствия представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации или их отсутствия – информирует об этом заявителя;

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении заявления в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

В случае представления заявления через МФЦ, уполномоченное должностное лицо МФЦ осуществляет:

- процедуру приема заявления. Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в администрацию;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов администрации.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный пакет оригиналов

документов передается в Администрацию в порядке, определенном соглашением между МФЦ Камчатского края и администрацией Вулканного городского поселения.

3.2.3 Сведения о должностном лице.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.2.2 являются специалист Администрации и МФЦ, в обязанности которых входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4 Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое заявление с прилагаемыми документами и выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов при личном приеме.

3.2.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера, в том числе при подаче заявления в электронной форме.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.1 Основание
для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, является наличие зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

3.3.2 Административная
процедура предполагает следующие административные действия.

Проверка
полноты и соответствия всем требованиям установленным настоящим Административным регламентом к их содержанию, оформлению и комплектности.

3.3.3 Сведения
о должностном лице.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.2 является специалист Администрации, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4 Критерии
принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является установление соответствия заявления и приложенных документов к их содержанию и комплектности, включая требованиям частей 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5 Результат
административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.5.1 Результатом

выполнения административной процедуры по критерию, предусмотренному подпунктом 3.3.4. части 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента является установление недостающих документов, предусмотренных частью 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставление которых заявителем самостоятельно необязательно, но необходимых для принятия решения о согласовании местоположения границ земельного участка.

3.3.6 Способ

фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установление недостающих документов, предусмотренных частью 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставление которых заявителем самостоятельно необязательно.

3.4. Формирование

и направление межведомственных запросов.

3.4.1 Основание

для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является полнота и соответствие установленным настоящим Административным регламентам требованиям к их содержанию и комплектности, включая требованиям частей 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и установление не представленных заявителем по собственной инициативе документов и сведений, предусмотренных частью 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2 Административная

процедура предполагает следующие административные действия:

Документы, указанные в части 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если запрос можно осуществить с

использованием системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет такой запрос самостоятельно.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры
10 дней с момента регистрации заявления.

3.4.3 Сведения
о должностном лице.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.4.2 части 3.4 раздела 3, является специалист Администрации, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4 Критерии
принятия решений.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги

3.4.5 Результат
административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.6 Способ
фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способ фиксации результата административной процедуры: передача заявления и сформированного полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Главе администрации Вулканного городского поселения для согласования принятия решения.

3.5. Принятие

решения о выдаче разрешения на использование земельного участка или об отказе выдаче разрешения на использование земельного участка и выдача и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1 Основания

для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении услуги является получение Главой Вулканного городского поселения заявления и сформированного полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2 Административная

процедура предполагает следующие административные действия:

3.5.2.1 По результатам проверки заявления, документов, приложенных к нему, и иных имеющихся документов, в том числе по результатам получения информации по запросам, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Главой Вулканного городского поселения принимается решение о согласовании подготовки документации по выдаче решения о разрешении на использование земельного участка или в случае наличия оснований для отказа.

3.5.2.2. При согласовании подготовки документации по выдаче решения о разрешении на использование земельного участка специалист Администрации не позднее 23 (двадцати трех) дней со дня регистрации заявления подготавливает проект решения о разрешении на использование земельного участка.

Разрешение должно содержать, в том числе:

- указание об обязанности лица, получившего

разрешение, привести используемые на основании разрешения земли или земельный участок в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по их рекультивации в случае, если использование земель или земельного участка на основании разрешения привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах используемых земель или земельного участка;

- указание

о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю соответствующего уведомления.

Согласованный проект решения о разрешении на использование земельного участка (приложение 2) передается на рассмотрение и подписание Главе Вулканного городского поселения.

3.5.2.3. При согласовании решения о подготовке документации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка специалист Администрации не позднее 23 (двадцати трех) дней со дня регистрации заявления подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка;

В решении об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка должны быть указаны все основания, предусмотренные частью 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 3 и 4 Правила выдачи разрешения от 27.11.2014 № 1244, в решении об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка должно быть, в чем состоит такое нарушение.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка передается на рассмотрение и подписание Главе Вулканного городского поселения.

3.5.3 Сведения о должностном лице.

Должностным лицом, ответственным за

выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпунктах 3.5.2.2, 3.5.2.3. пункта 3.5.2 части 3.5 раздела 3, является специалист Администрации, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией; должностным лицом, ответственным за принятие решения о разрешении на использование земельного участка или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, является Глава Вулканного городского поселения.

3.5.4 Критерии принятия решений.

Критерии принятия решения: полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и наличие (отсутствие) оснований для её предоставления.

3.5.5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка либо об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

После подписания решения о разрешении на использование земельного участка либо об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, его регистрация осуществляется специалистом Администрации в журнале выдачи разрешений на использование земель или земельных участков в течение дня, в котором оно подписано.

Решение о разрешении на использование земельного участка или об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка выдается способом, указанным в заявлении в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение решению регистрационного номера и направление решения заявителю .

Если указан способ: в электронной форме. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица)

Указанные документы в формате электронного архива zip, rar направляются в личный кабинет заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче составляет 3 (три) рабочих дня.

Выдача разрешения на использование земельного участка или решения об отказе в выдаче такого разрешения производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка документы возвращаются заявителю. При неявке заявителя в течении 3-х рабочих дней за указанным результатом (при выборе способа получения результата – лично), результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

В случае неявки заявителя в установленный срок за разрешением на использование земельного участка (при выборе способа получения результата – лично), документ направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения на использование земельного участка или решения об отказе в его выдаче.

Отзыв заявления оформляется письмом заявителя(официального представителя) или соответствующей записью на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Администрации, а документы возвращаются заявителю.

3.6 Досудебное

(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется в порядке, предусмотренном частями 5.1-5.4 раздела 5 настоящего Административного регламента.

3.2.5 Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств РПГУ на адрес электронной почты, в форме смс-уведомления по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

3.2.6 Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить

качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.

2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7 Досудебное

(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.1-5.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Перечень

административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1 Предоставление

государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

- прием

заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информирование

гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре многофункциональном центре;

- выдача

гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- досудебное

(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункциональных центров и их работников.

3.3.2 Порядок выполнения административных процедур многофункциональными центрами.

Основанием для начала

административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения, в случае, если между Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанными в части

2.6. раздела 2 настоящего Административного

регламента, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

Граждане могут обращаться путем подачи

заявления в многофункциональный центр непосредственно, через представителя.

В случае подачи заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

Заявление и документы, необходимые для

получения муниципальной услуги, могут быть представлены многофункциональным центром в электронном виде по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной

подписью.

При этом оригиналы названных заявления и документов на бумажных носителях в Администрацию не представляются.

3.3.2.1 Административная процедура по приему заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления специалист МФЦ в день его поступления:

- удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых к заявлению документов;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием ФИО специалиста, принявшего заявления, даты приема, срока оказания услуги, контактов Администрации.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

- направляет в течение 1 (одного) рабочего дня в Администрацию отсканированный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG). Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Оригинал заявления с приложением документов передается в течение двух рабочих дней запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию по реестру приема-передачи документов.

В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием

документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2.2 Административная процедура по информированию гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном

центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование

гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;

- по телефону;

- по электронной почте.

В случае обращения

гражданина в многофункциональный центр с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

3.3.2.3 Административная процедура по выдаче гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе.

При указании заявителем

места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе – в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

При обращении гражданина за выдачей разрешения, работник многофункционального центра посредством системы межведомственного электронного взаимодействия формирует межведомственный запрос и в режиме «онлайн» (при наличии технической возможности) получает ответ. Распечатывает, ставит штамп многофункционального центра и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой. Вручает документ гражданину (представителю гражданина).

При обращении гражданина за выдачей решения об отказе в удовлетворении поданного заявления работник многофункционального центра формирует решение об отказе в удовлетворении поданного заявления, поступившее из Администрации посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, ставит штамп многофункционального центра и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой. Вручает решение об отказе в удовлетворении поданного заявления гражданину (представителю гражданина).

3.3.2.4 Досудебное

(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункциональных центров и их работников осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.1-5.4 Административного регламента.

3.4. Порядок исправления

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

В случае выявления

заявителем в полученном документе опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указываются реквизиты выданного документа.

Уполномоченный специалист,

в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченный специалист осуществляет выдачу исправленных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4.

Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется руководителем Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1)
проведения
плановых проверок;

2)
рассмотрения
жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Вулканного городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя Администрации.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Вулканного городского поселения, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

4.3. Ответственность

должностных лиц администрации Вулканного городского поселения и иных работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная

ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Вулканного городского поселения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или 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 Право заявителя подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

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, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

5.2. Органы администрации Вулканного городского поселения и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1 Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на действия должностных лиц, уполномоченных на исполнение административных действий, подаются на имя Главы Вулканного городского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальный сайт администрации, через портал Федеральной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.2.2 Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Вулканного городского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных должностных лиц 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 регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

5.2.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

Оснований для приостановления жалобы не имеется.

Уполномоченным должностным лицом либо органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.4 По

результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченным должностным лицом администрации

Вулканного городского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.5 Порядок

информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- 1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

2) 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.

5.2.6 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Вулканного городского поселения;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- фамилии, имена, отчества и должности руководителей администрации Вулканного городского поселения, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.2.7 Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу и решения по жалобе вышестоящим должностным лицам либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Вулканного городского поселения в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Вулканного городского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в здании администрации Вулканного городского поселения и МФЦ, на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц администрации Вулканного городского поселения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения, а также на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ):

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018).

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе Вулканного городского поселения

От _____

(фамилия,

имя и (при наличии) отчество)

Место
жительства:

(почтовый
индекс и адрес)

Телефон:

Адрес
электронной почты: _____

Паспорт

(серия, номер)

(кем
выдан, когда)

В
случае, если заявителем

является
юридическое лицо:

(наименование,
организационно-правовая форма)

Место
нахождения _____

Телефон:

Адрес
электронной почты: _____

ИНН: _____

ОГРН: _____

В
случае, если с заявлением

обращается
представитель заявителя:

Представитель

(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

Паспорт _____

(серия, номер)

(кем выдан, когда)

Дата

выдачи доверенности: _____

Сроком

на _____

Серия, номер

доверенности _____

телефон _____

-

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или
земельного участка для: _____

(цель использования

в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

С кадастровым номером _____

(если

имеется)

(местоположение) _____

площадью

_____ кв.м., на срок

(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

Приложение:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к

использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

* в)выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

* г) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

* д) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

« _____ »

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложения * не обязательны
для предоставления заявителем

В соответствии с ФЗ от
27.07.2006 № 152 – ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» я,
_____, даю согласие на обработку
предоставленных персональных данных _____

(подпись)

Приложение

к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на использование
земель или земельного участка

п.Вулканный

_____20_____

Администрация
Вулканного городского поселения, в лице Главы Вулканного городского поселения Ф.И.О.,
действующего(ей) на основании Устава,
руководствуясь Главой V.6 Земельного
кодекса РФ, пунктом 5 Перечня, утвержденного Постановлением Правительства РФ от
03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещения которых
может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных
участков и установлении сервитутов»,

разрешает _____

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

адрес: _____,

использовать
земельный участок, согласно прилагаемой Схеме:

площадью
_____ кв.м., местоположением: Камчатский край, Елизовский р-н, п. Вулканный,
_____.

1. «Землепользователь»
использует участок с _____ 20__

2. Цель
использование земельного участка: _____

3. Настоящим
«Разрешением» установлен срок использования земельного участка до _____ 20__

4. Настоящим
«Разрешением» согласовано /не
согласовано осуществление рубок деревьев,

(выбрать нужное)

кустарников,
расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или
земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи,
радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической
деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального
назначения, в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев,
если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с
федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (при условии
представления заявителем информации, о необходимости осуществления рубок).

5. Особые условия:

5.1. Разрешение подтверждает использование земельного участка до момента оформления в установленном порядке документов на право пользования землей.

5.2. Лица, использующие земли или земельные участки на основании разрешений в соответствии со ст.39.34, с.39.35 обязаны в случае, порчи либо уничтожения плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков привести их в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием и выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

5.3. Действие разрешения на использование земель или земельного участка может быть досрочно прекращено в соответствии со ст.39.34 Земельного кодекса РФ со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу, о чем Администрацией Вулканного городского поселения, в срок не более тридцати дней со дня принятия вышеуказанного решения, заявителю будет направлено уведомление о предоставлении земельного участка таким лицам.

5.4. По окончании срока, установленного в п.3 настоящего акта, привести земельный участок в первоначальное состояние (в том числе убрать принадлежащее «Землепользователю» имущество).

Разрешение получено: " ____ " _____ 20__ г.

Приложение:

1. Схема
расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Глава Вулканного городского
поселения

М.П.

Ф.И.О.

Приложение 3

к Административному регламенту

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ЕЛИЗОВСКИЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВУЛКАННОГО

ГОРОДСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ

ул.
Центральная, 1, п. Вулканный,

Елизовский
район, Камчатский край, 684036, vgradm@mail.ru

Тел:
8(41531)3-66-12, факс 8(41531)3-66-14

(полное
наименование организации или Ф.И.О. почтовый адрес

Об
отказе в выдаче разрешения на использование земель

или
земельного участка, находящихся в муниципальной собственности

или государственная собственность на которые
не разграничена,

без
предоставления земельных участков и установления сервитута

Рассмотрев заявление _____

(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при
наличии) отчество физического лица)

от
_____ входящий номер _____

о выдаче разрешения на использование
земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности
или государственная собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельного участка и установления сервитута, в
соответствии со статьями 39.33 и 39.34 Земельного кодекса
Российской Федерации, подпунктом _____ <1> пункта 9
Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка,
находящихся в
государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244,
административным регламентом предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в
муниципальной собственности или государственной собственности на которые не
разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута:

Отказать _____

(наименование юридического лица
либо Ф.И.О. дата и место рождения <3>, имеющему место
нахождения/жительства

_____ ,

(реквизиты
документа, удостоверяющего личность <3>)

ОГРН <2> _____, ИНН

в выдаче разрешения
на использование земель или земельного участка, находящихся в
муниципальной собственности или государственная собственность на которые не
разграничена,
без предоставления земельного участка и установления
сервитута в отношении <4> (указать нужное) земельного участка, имеющего
кадастровый номер

(в случае если разрешается
использование всего земельного участка)

земель согласно следующим координатам
характерных точек границ территории (с использованием системы координат,
применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)

(в случае если разрешается использование
земель или части земельного участка)

по следующему основанию (основаниям) <1>:

(основание
или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава

Вулканного городского поселения _____

<1> Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения со ссылкой на конкретные положения пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244, и пункта 2.10 Административного регламента.

<2>

ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

<3>

Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

<4>

В текст включаются сведения о земельном участке, в отношении которого было подано заявление о выдаче разрешения.

