

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 01.05.2015 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 01.05.2016 № 119-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

### 1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, являющимся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, заинтересованным в получении в безвозмездное пользование земельного участка, в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территории субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (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:

- в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);
- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения – <https://www.admelizovo.ru>;
- на информационных стендах в административном здании администрации Елизовского 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 - [portalmfc.kamgov.ru](http://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 Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения;
- по телефону Центра Телефонного Обслуживания МФЦ Камчатского края - 8(4152) 302-402;
- лично на приёме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения специалистов МФЦ Камчатского края;

- письменного:

- путём получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, Управления имущественных отношений администрации Елизовского 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](mailto:mfcprk@mfc.kamgov.ru);
- МФЦ Камчатского края по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес.

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

- место нахождения и график работы администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения,

Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, МФЦ Камчатского края, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения, а также электронной почты администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, Управления имущественных отношений администрации Елизовского 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, муниципальных служащих, 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 Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства, Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, МФЦ Камчатского края должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, Управления администрации Елизовского 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 должностных лиц или 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 Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, Управления имущественных отношений администрации Елизовского 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 Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, Управления имущественных отношений администрации Елизовского 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 Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского 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 Елизовского городского поселения, портале МФЦ;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путём размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского 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 Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, Управления имущественных отношений администрации Елизовского 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.

6) 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) Обеспечивается полнота, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, информационном стенде в административном здании администрации Елизовского городского поселения, ЕПГУ и РПГУ, МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление архитектуры и градостроительства).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения (далее - Управление имущественных отношений);

- Управление делами администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление делами).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 17.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1 Подготовка и направление заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости.

2.3.2 Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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.

2.4.1 Полный срок предоставления муниципальной услуги, в случае если сведения о земельном участке, который испрашивает заявитель, внесены в Единый государственный реестр недвижимости, составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.4.2 Полный срок предоставления муниципальной услуги, в случае если испрашиваемый заявителем земельный участок предстоит образовать, и органом регистрации прав не принималось решение о приостановлении осуществления кадастрового учета образуемого земельного участка, составляет 33 рабочих дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.4.3 Полный срок предоставления муниципальной услуги, в случае если испрашиваемый заявителем земельный участок предстоит образовать, и органом регистрации прав было принято решение о приостановлении осуществления кадастрового учета образуемого земельного участка по основаниям, установленным пунктами 5, 7 и 18 части 1 статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», составляет 46 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.4.4 Срок предоставления муниципальной услуги, в случае если испрашиваемый заявителем земельный участок предстоит образовать, и органом регистрации прав было принято решение о приостановлении осуществления кадастрового учета образуемого земельного участка по основаниям, установленным пунктами 20, 21, 26 – 28, 35, 43, 49 части 1 статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» не устанавливается настоящим административным регламентом.

Приостановление предоставления муниципальной услуги производится строго по основаниям, указанным в п. 2.13.1 Административного регламента.

Срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги – не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии нормативными правовыми актами, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ).

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 заявителям в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование по форме, приведенной в приложении к настоящему административному регламенту (предоставляется заявителем самостоятельно), в котором указываются:
  - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, подавшего заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
  - страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования;
  - номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца (если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом);
  - кадастровый номер земельного участка, заявление о предоставлении которого в безвозмездное пользование подано (далее - испрашиваемый земельный участок), за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;
  - площадь испрашиваемого земельного участка;
  - кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
  - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
  - способ направления заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы);

- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) схему размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать (схема размещения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка на публичной кадастровой карте или кадастровом плане территории, в схеме размещения земельного участка указывается площадь образуемого земельного участка, подготовка схемы размещения земельного участка осуществляется на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы либо на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя;
- 5) копия свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца (если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом).

2.6.2. С заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут обратиться несколько заявителей, но не более десяти. В этом случае в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех заявителей в системе обязательного пенсионного страхования и к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого заявителя.

2.6.3. Заявитель или заявители подают или направляют в уполномоченный орган заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, по их выбору, одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационной системы;
- 4) через орган регистрации прав – Управление Росреестра по Камчатскому краю или его филиал;
- 5) через МФЦ Камчатского края.

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. 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:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в случае, если заявитель обращается за предоставлением ранее учтенного земельного участка или земельного участка, свободного от прав третьих лиц, который (е) могут быть

предоставлены в безвозмездное пользование;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об ином объекте недвижимого имущества, попадающего на (или) затрагивающего территорию, испрашиваемую заявителем для предоставления в безвозмездное пользование.

2.7.2. Указанные в п. 2.7.1 документы заявителем по собственной инициативе не представляются, а запрашиваться Управлением архитектуры и градостроительства 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.

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

2.8.1 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 Елизовского 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.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для перенаправления заявления с документами в другой уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенная к нему документация перенаправляется в другой уполномоченный орган в случае, если в компетенцию администрации Елизовского городского поселения не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, о чем сообщается заявителю.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока рассмотрения заявления.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается:

1) в случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, срок рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приостанавливается уполномоченным органом, о приостановлении срока рассмотрения заявления выносится решение, которое направляется заявителю;

2) в случае, если при рассмотрении заявления гражданина о предоставлении земельного участка уполномоченным органом выявлены основания, указанные в пп. 1 – 24, 26 п. 2.13.2 настоящего Административного регламента, либо пересечение границ земельного участка, образуемого в соответствии со схемой размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, с границами земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, территориальной зоны, населенного пункта, муниципального образования, либо ограничение доступа к иным земельным участкам в случае образования земельного участка в соответствии с данной схемой, срок рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, к которому приложена данная схема приостанавливается уполномоченным органом, о приостановлении срока рассмотрения заявления выносится решение.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления с документами.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенная к нему документация возвращаются заявителю с указанием причины возврата в случае если:

1) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны следующие сведения (хотя бы одно из них):

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, подавшего заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее также - заявитель);

- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного

пенсионного страхования;

- номер свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца (если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом);
- кадастровый номер земельного участка, заявление о предоставлении которого в безвозмездное пользование подано, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;
- площадь испрашиваемого земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- способ направления заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы).

2) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены следующие документы (хотя бы один из них):

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать (схема размещения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка на публичной кадастровой карте или кадастровом плане территории, в схеме размещения земельного участка указывается площадь образуемого земельного участка, подготовка схемы размещения земельного участка осуществляется на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы либо на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя;
- копия свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца (если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом).

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации и не являющимся участником Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, или членом его семьи, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию;

4) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратились более 10 заявителей;

5) член семьи, совместно переселяющийся с иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отдельно от указанного в настоящем подпункте иностранного гражданина или лица без гражданства (в случае несовместного обращения);

6) в заявлении нескольких заявителей о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют следующие сведения и не приложены следующие документы на каждого из заявителей:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, подавшего заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации образца (если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом).

7) площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер в один гектар на каждого из заявителей.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается при наличии одного из следующих оснований:

- 1) отсутствие ответа на межведомственный запрос, необходимый для оказания муниципальной услуги, по причинам, не зависящим от уполномоченного органа;
- 2) не поступление в уполномоченный орган в установленный срок ответа органа регистрации прав об осуществлении кадастрового учета земельного участка или об отказе в осуществлении кадастрового учета земельного участка, либо о приостановлении осуществления кадастрового учета земельного участка, по причинам, не зависящим от уполномоченного органа.

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

- 1) испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 2) испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства и в акте, свидетельстве или другом документе, устанавливающих или удостоверяющих право гражданина на такой земельный участок, не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права, за исключением случаев, если такой земельный участок ранее был предоставлен заявителю на основании акта о предоставлении земельного участка, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в

пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания этого акта на момент его издания, и (или) на нем расположены объекты недвижимости, принадлежащие ему на праве собственности;

3) испрашиваемый земельный участок находится в собственности гражданина или юридического лица;

4) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам, юридическим лицам либо находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на условиях сервитута, или объекты, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

6) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и срок действия такого решения не истек;

7) выявлено полное или частичное совпадение местоположения испрашиваемого земельного участка, образование которого предусмотрено схемой размещения земельного участка, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым уполномоченным органом решением об утверждении схемы размещения земельного участка или схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

8) образование испрашиваемого земельного участка в соответствии со схемой его размещения нарушает предусмотренные статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требования к образуемым земельным участкам, за исключением требований к предельным (минимальным и максимальным) размерам земельного участка;

9) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории, либо испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории;

10) испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о проведении аукциона;

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

12) в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства,

осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

13) испрашиваемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

14) испрашиваемый земельный участок указан в лицензии на пользование недрами или находится в границах территории, указанной в такой лицензии, за исключением случаев предоставления в пользование участков недр для регионального геологического изучения недр, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, осуществляемых за счет бюджетных средств, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений углеводородного сырья, либо для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов;

15) испрашиваемый земельный участок находится:

а) на площадях залегания полезных ископаемых, запасы которых поставлены на государственный баланс запасов полезных ископаемых;

б) в границах территории, необходимой для разработки участка недр, предлагаемого для предоставления в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья) или для геологического изучения, разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья), осуществляемых по совмещенной лицензии;

16) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий, указанных в части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ;

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

18) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории опережающего социально-экономического развития, особой экономической зоны или зоны территориального развития;

19) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;

20) испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

21) испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка из состава земель лесного фонда;

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

23) испрашиваемый земельный участок является земельным участком, который не может быть предоставлен в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ;

24) границы испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, пересекают границы земельного участка, который не может быть предоставлен по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 23 статьи 7 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, либо испрашиваемый земельный участок образуется из земель или земельных участков, которые не могут быть

предоставлены по указанным основаниям;

25) заявление подано заявителем, с которым ранее в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ заключался договор безвозмездного пользования земельным участком, в том числе с несколькими заявителями, за исключением случаев, если такой договор был признан недействительным в соответствии с частью 7 статьи 9 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ или прекращен в связи с отказом гражданина от договора безвозмездного пользования земельным участком в соответствии с частью 21.2, 21.5 или 27 статьи 8 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ;

26) испрашиваемый земельный участок является земельным участком из состава земель лесного фонда и на таком земельном участке расположены защитные леса, указанные в пункте 1, подпунктах «а», «в» - «д» пункта 3, подпунктах «г», «з» и «и» пункта 4 части 2 статьи 102 Лесного кодекса Российской Федерации, или особо защитные участки леса.

2.14. 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги настоящим административным регламентом не устанавливаются (отсутствуют).

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.16. 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 такой услуги.

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

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

1. В случае личного обращения заявителя в Управление, 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, следующим за днем поступления.

3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Управление, осуществляется в срок не позднее рабочего дня,

следующего за днем поступления в Управление.

2.18. 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 Елизовского городского поселения при получении ими услуги, а также на территорию администрации Елизовского городского поселения допускаются собаки – проводники.

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

2.19. 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.

2.19.1. 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.

2.19.2. 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.

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

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

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

- при подаче документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.19.4. 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 в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;
- возможность приема и регистрации Управлением 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 в ходе предоставления муниципальной услуги Управления.

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

2.20.1 . 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.

#### 2.20.2. 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 Елизовского городского поселения и МФЦ.

#### 2.20.3 . 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 заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме;
- отправить электронную форму запроса в Управление.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной 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 Управление 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:

1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
2. выявление оснований для перенаправления заявления, для приостановления срока рассмотрения заявления, для возврата заявления с документами заявителю с подготовкой мотивированного ответа заявителю при выявлении таких оснований или обеспечение подготовки схемы размещения земельного участка и размещение в информационной системе информации о поступлении заявления о предоставлении определенного земельного участка при отсутствии таких оснований;
3. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами и принятие решения:
  - 1) о подготовке и направлении заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;
  - 2) об утверждении схемы размещения земельного участка с последующим обращением в орган регистрации прав для кадастрового учета и регистрации права на земельный участок;

3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа с направлением решения об отказе заявителю;

4) 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. Административная процедура № 1 – Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1 Выполнение административной процедуры возлагается на Управление архитектуры и градостроительства в соответствии с положениями настоящего подраздела Административного регламента.

3.2.2 Основание для начала административной процедуры № 1.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя (заявителей) лично в Управление архитектуры и градостроительства, поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, по электронной почте или через информационную систему. Заявитель вправе подать заявление в электронной форме и на бумажном носителе через МФЦ Камчатского края, а также через орган регистрации прав. Заявитель вправе подать заявление лично в Управление архитектуры и градостроительства в приёмные дни и часы.

3.2.3 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры № 1, продолжительность или максимальный срок их выполнения и сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия.

3.2.3.1 При подаче заявления лично заявителем специалист Управления архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит прием корреспонденции, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

1) определяет соответствие предмета обращения муниципальной услуге, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя);

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления, помогает заявителю заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут);

3) фиксирует поступление заявления в журнале входящей корреспонденции, с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления, сведений о фамилии (полные) имени и при наличии отчества (сокращенные) заявителя (заявителей), сведений о кадастровом номере (при наличии) и площади испрашиваемого земельного участка (максимальный срок выполнения действия 1 минута);

4) проставляет непосредственно в заявлении, а также его втором экземпляре или копии, штамп о поступлении (принятии) заявления, в котором указывает входящий номер, дату и время приема заявления, личную подпись, после чего передает второй экземпляр заявления заявителю (максимальный срок выполнения действия 1 минута);

5) передает зарегистрированное заявление и документы Главе администрации Елизовского городского поселения для отписки на исполнение (максимальный срок выполнения действия – 2 часа рабочего времени со времени регистрации заявления).

3.2.3.2 При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, электронной почте или через информационную систему, специалист Управления архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит прием корреспонденции, выполняет следующие действия, в порядке очередности поступления

заявлений на регистрацию:

- 1) фиксирует поступление заявления в журнале входящей корреспонденции, с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления, сведений о фамилии (полные) имени и при наличии отчества (сокращенные) заявителя (заявителей), сведений о кадастровом номере (при наличии) и площади испрашиваемого земельного участка (максимальный срок выполнения действия 1 минута);
- 2) проставляет непосредственно в заявлении (на бумажном носителе) штамп о поступлении (принятии) заявления, в котором указывает входящий номер, дату и время приема заявления, личную подпись (максимальный срок выполнения действия 1 минута);
- 3) передает зарегистрированное заявление и документы Главе администрации Елизовского городского поселения для отписки на исполнение (максимальный срок выполнения действия – 2 часа рабочего времени со времени поступления заявления).

В случае поступления в один день нескольких заявлений о предоставлении муниципальной услуги, направленных посредством почтовой связи, их рассмотрение осуществляется в порядке очередности, исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

#### 3.2.4 Критерий принятия решения в рамках административной процедуры № 1.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие (поступление) подписанного заявителем или его представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.2.5 Результат административной процедуры № 1 и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры № 1 является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении архитектуры и градостроительства. Отписанное Главой администрации Елизовского городского поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги передается сотрудником Управления архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит прием корреспонденции, непосредственно руководителю Управления архитектуры и градостроительства для определения ответственного исполнителя (не позднее рабочего дня регистрации заявления).

#### 3.2.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем присвоения заявлению о предоставлении муниципальной услуги входящего регистрационного номера, в том числе при подаче такого заявления в электронной форме.

#### 3.2.7 Документы, поступившие в Управление архитектуры и градостроительства почтовым отправлением, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ регистрируются в день 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 Управление;

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

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией Елизовского городского поселения.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – один рабочий день.

3.3. Административная процедура № 2 - Выявление оснований для перенаправления заявления в уполномоченный орган, для приостановления срока рассмотрения заявления, для возврата заявления с документами заявителю с подготовкой мотивированного ответа заявителю при выявлении таких оснований или при отсутствии таких оснований обеспечение подготовки схемы размещения земельного участка и размещение в информационной системе информации о поступлении заявления о предоставлении определенного земельного участка.

3.3.1 Выполнение административной процедуры возлагается на Управление архитектуры и градостроительства и Управление делами, в соответствии с положениями настоящей части Административного регламента.

3.3.2 Основание для начала административной процедуры № 2.

Основанием для начала настоящей административной процедуры является передача сотрудником Управления архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит прием корреспонденции, отписанного Главой администрации Елизовского городского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителю Управления архитектуры и градостроительства для определения ответственного исполнителя.

3.3.3 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры № 2, продолжительность или максимальный срок их выполнения и сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия.

3.3.3.1 Руководитель Управления архитектуры и градостроительства отписывает заявление о предоставлении муниципальной услуги ответственному исполнителю (не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления).

3.3.3.2 Специалист Управления архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит прием корреспонденции, передает заявление о предоставлении муниципальной услуги ответственному исполнителю, в соответствии с указанием руководителя Управления архитектуры и градостроительства (максимальный срок выполнения действия – не позднее первой половины рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления).

3.3.3.3 Специалист Управления архитектуры и градостроительства, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, на исполнение которому поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги, выполняет поочередно следующие действия:

1) проверяет наличие основания для перенаправления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в другой уполномоченный орган, установленного в п. 2.10 настоящего Административного регламента (максимальный срок

выполнения действия – 1 рабочий день, следующий за днем получения заявления на исполнение);

2) проверяет наличие оснований для приостановления срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленных в п. 2.11 настоящего административного регламента (максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня, следующих за днем получения заявления на исполнение);

3) проверяет наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенной документацией заявителю, предусмотренных п. 2.12 настоящего административного регламента (максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня, следующих за днем получения заявления на исполнение).

3.3.3.4 В случае установления по итогам выполнения действия, указанного в пп. 1 п. 3.3.3.3 настоящего административного регламента, наличия основания для перенаправления заявления о предоставлении муниципальной услуги в другой уполномоченный орган, специалист Управления архитектуры и градостроительства, на исполнение которому поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает подписание проектов писем администрации Елизовского городского поселения для направления:

1) в адрес надлежащего уполномоченного органа с сообщением о перенаправлении заявления заявителя и приложенных к нему документов;

2) в адрес заявителя с сообщением о перенаправлении заявления в конкретный уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня, включая день получения заявления на исполнение.

Письма администрации Елизовского городского поселения, указанные в настоящем пункте Административного регламента, высылаются адресатам сотрудником Управления делами, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции, заказными письмами (максимальный срок выполнения действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации писем уполномоченного органа).

3.3.3.5 При отсутствии оснований для перенаправления заявления о предоставлении муниципальной услуги в другой уполномоченный орган, в случае если по итогам выполнения действия, указанного в пп. 2 п. 3.3.3.3 настоящего Административного регламента, будут выявлены основания для приостановления срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления архитектуры и градостроительства, на исполнение которому поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает подписание проекта решения в форме письма администрации Елизовского городского поселения о приостановлении срока рассмотрения заявления для направления заявителю (максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней, следующих за днем получения заявления на исполнение).

При принятии решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пп. 2 подраздела 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Управления архитектуры и градостроительства, на исполнение которому поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги дополнительно подготавливает возможные варианты схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключаящие обстоятельства, повлекшие приостановление рассмотрения заявления, а также перечень земельных участков, которые могут быть предоставлены уполномоченным органом в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ, и обеспечивает подписание проекта письма

Администрации Елизовского городского поселения о их направлении заявителю (максимальный срок выполнения действия в таком случае составляет – 4 рабочих дня со дня принятия решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пп. 2 подраздела 2.11 настоящего Административного регламента).

Письмо Администрации Елизовского городского поселения о приостановлении срока рассмотрения заявления высылается заявителю сотрудником Управления делами, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции, заказным письмом (максимальный срок выполнения действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого письма).

Письмо Администрации Елизовского городского поселения о направлении возможных вариантов схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключающих обстоятельства, повлекшие приостановление рассмотрения заявления, и перечня земельных участков, которые могут быть предоставлены в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ, высылается заявителю сотрудником Управления делами, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции, заказным письмом (максимальный срок выполнения действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого письма).

3.3.3.6 При отсутствии оснований для перенаправления заявления в другой уполномоченный орган и оснований для приостановления срока рассмотрения заявления, если по итогам выполнения действия, предусмотренного пп. 3 п. 3.3.3.3 настоящего Административного регламента будут выявлены основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами заявителю, указанные в подразделе 2.12 настоящего Административного регламента, специалист Управления архитектуры и градостроительства, на исполнение которому поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает подписание проекта письма администрации Елизовского городского поселения о возврате такого заявления и документов, с указанием причин возврата (максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней, следующих за днем получения заявления на исполнение).

Письмо Администрации Елизовского городского поселения о возврате заявления с документами высылается заявителю сотрудником Управления делами, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции, заказным письмом (максимальный срок выполнения действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого письма).

3.3.3.7 В случае если в результате выполнения действий, указанных в п. 3.3.3.3 настоящего Административного регламента, выяснится отсутствие оснований для перенаправления, приостановления срока рассмотрения и возврата заявления, установленных в подразделах 2.10, 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента, специалист Управления архитектуры и градостроительства, на исполнение которому поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) подготавливает на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы схему размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, в случае, если к заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приложена

схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе (максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней, следующих за днем получения заявления на исполнение);

2) размещает в информационной системе информацию о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка (максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней, следующих за днем получения заявления на исполнение).

3.3.4 Критерий принятия решения в рамках административной процедуры № 2.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для перенаправления, приостановления срока рассмотрения и возврата заявления, установленных в подразделах 2.10, 2.11 и 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3.5 Результат административной процедуры № 2 и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры № 2 является размещение в информационной системе информации о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечение отображения в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка.

Результат настоящей административной процедуры отслеживается специалистом Управления архитектуры и градостроительства, на исполнение которому поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги, самостоятельно и не передается другим должностным лицам.

3.3.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем распечатки информации о размещении в информационной системе информации о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечении отображения в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка, с указанием на такой распечатке: фамилии, инициалов имени и отчества (при наличии) заявителя; даты; подписи и расшифровки подписи специалиста Управления архитектуры и градостроительства, на исполнение которому поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура № 3 - Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами.

3.4.1 Выполнение административной процедуры возлагается на Управление архитектуры и градостроительства, Управление имущественных отношений и Управление делами в соответствии с положениями настоящей части Административного регламента.

3.4.2 Основание для начала административной процедуры № 3.

Основанием для начала административной процедуры является размещение в информационной системе информации о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечение отображения в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка.

3.4.3 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры № 3, продолжительность или максимальный срок их выполнения и сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия.

3.4.3.1 Специалист Управления архитектуры и градостроительства, на исполнение которому

поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает заявление с документами на предмет наличия оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подразделе 2.13 настоящего Административного регламента (максимальный срок выполнения действия – 7 рабочих дней).

При необходимости в целях проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Управления архитектуры и градостроительства готовит и направляет межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Перечень необходимой запрашиваемой информации и (или) документации в рамках межведомственного взаимодействия определяется пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги по основанию, указанному в пп. 1 п. 2.13.1 настоящего административного регламента, об этом сообщается письменно заявителю. Специалист Управления архитектуры и градостроительства, на исполнение которому поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня, после дня обнаружения основания для приостановления предоставления муниципальной услуги готовит проект письма администрации Елизовского городского поселения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором обязательно указывается дата приостановления предоставления муниципальной услуги, а так же период или событие, после которого предоставление муниципальной услуги возобновляется. Письмо администрации Елизовского городского поселения о приостановлении предоставления муниципальной услуги высылается заявителю сотрудником Управления делами, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции, заказным письмом (максимальный срок выполнения действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого письма).

В случае, если срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги был приостановлен по основанию, указанному в пп. 2 подраздела 2.11 настоящего Административного регламента, при наличии в письменной форме согласия заявителя с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или с предоставлением земельного участка, сведения о котором включены в указанный в абз. 2 п. 3.3.3.5 настоящего Административного регламента перечень, выбранный заявителем вариант схемы размещения земельного участка утверждается уполномоченным органом, в соответствии с действием административной процедуры № 3, установленным в пп. 2 п. 3.4.3.3 настоящего Административного регламента, либо выбранный гражданином земельный участок предоставляется уполномоченным органом в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления архитектуры и градостроительства, на исполнение которому поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги, готовит и обеспечивает подписание проекта решения в форме письма Администрации Елизовского городского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех имеющихся причин отказа.

В случае, если рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги было приостановлено по основанию, указанному в пп. 2 подраздела 2.11 настоящего Административного регламента и в течение тридцати дней со дня направления

уполномоченным органом заявителю предусмотренных абз. 2 п. 3.3.3.5 настоящего Административного регламента вариантов схемы размещения земельного участка и перечня земельных участков, которые могут быть предоставлены в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 131-ФЗ, от заявителя не поступило согласие ни с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или согласие на предоставление одного из предложенных земельных участков, заявителю отказывается в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Письмо администрации Елизовского городского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги высылается заявителю сотрудником Управления делами, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции, заказным письмом (максимальный срок выполнения действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого письма).

3.4.3.3 При отсутствии оснований для отказа в муниципальной услуге, специалист Управления архитектуры и градостроительства, на исполнение которому поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

1) готовит и обеспечивает подписание проекта письма Управления архитектуры и градостроительства в адрес в Управление имущественных отношений о подготовке проекта договора безвозмездного пользования земельным участком с приложением заявления приложенной к нему документации, передает его на регистрацию в Управление имущественных отношений для подготовки и направления заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком – в случае если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости (максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня);

2) готовит и обеспечивает подписание проекта постановления администрации Елизовского городского поселения об утверждении схемы размещения образуемого земельного участка, а также проекта письма администрации Елизовского городского поселения с обращением в орган регистрации прав для кадастрового учета испрашиваемого земельного участка – в случае если испрашиваемый земельный участок подлежит образованию (срок выполнения действия – 5 рабочих дней).

Письмо в орган регистрации прав об осуществлении кадастрового учета испрашиваемого земельного участка высылается адресату сотрудником Управления делами, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции (максимальный срок выполнения действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого письма).

3.4.3.4 В случае поступления в Управление имущественных отношений письма Управления архитектуры и градостроительства Руководитель Управления имущественных отношений отписывает такое письмо на исполнение ответственному сотруднику, в должностные обязанности которого входит подготовка договоров пользования земельными участками (максимальный срок выполнения действия – не позднее рабочего дня регистрации письма Управления архитектуры и градостроительства).

3.4.3.5 Специалист Управления имущественных отношений, которому отписано на исполнение письмо Управления архитектуры и градостроительства о подготовке проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, готовит проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, готовит и обеспечивает подписание проекта письма администрации Елизовского городского поселения о направлении заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания, в случае выдачи или направления заявителю проекта

договора безвозмездного пользования земельным участком подготовленным на бумажном носителе (максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня, со дня регистрации письма Управления архитектуры и градостроительства).

Письмо администрации Елизовского городского поселения о направлении заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания высылается заявителю сотрудником Управления делами, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции, заказным письмом с уведомлением о вручении (максимальный срок выполнения действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации письма уполномоченного органа).

В случае направления заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в форме электронного документа с использованием информационной системы, такой договор подготавливается и направляется заявителю с использованием информационной системы ответственным специалистом Управления имущественных отношений.

3.4.3.6 В случае утверждения схемы размещения образуемого земельного участка постановлением администрации Елизовского городского поселения и направления обращения в орган регистрации прав о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка специалистом Управления делами, в должностные обязанности которого входит прием входящей корреспонденции, отслеживается поступление ответа от органа регистрации прав.

Если ответ органа регистрации прав не поступил в установленный законом срок – 10 рабочих дней, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается по основанию, указанному в пп. 2 п. 2.13.1 настоящего Административного регламента, принятие решения Администрации Елизовского городского поселения при этом не требуется. Срок предоставления муниципальной услуги в таком случае возобновляется со дня поступления ответа органа регистрации прав.

При поступлении ответа органа регистрации прав он регистрируется сотрудником Управления делами, в должностные обязанности которого входит прием корреспонденции, с указанием времени регистрации и передается:

- 1) в Управление имущественных отношений (в случае если из ответа органа регистрации прав следует принятие решения об осуществлении кадастрового учета испрашиваемого земельного участка);
- 2) в Управление архитектуры и градостроительства (в случае если из ответа органа регистрации прав следует принятие решения об отказе в осуществлении кадастрового учета или о приостановлении осуществления кадастрового учета земельного участка). Максимальный срок исполнения действия – 3 рабочих часа, с момента регистрации Управлением делами ответа органа регистрации прав.

3.4.3.7 При поступлении в Управление имущественных отношений ответа органа регистрации прав, об осуществлении кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, ответственный специалист Управления имущественных отношений, в должностные обязанности которого входит подготовка договоров пользования земельными участками, готовит проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, готовит и обеспечивает подписание проекта письма администрации Елизовского городского поселения о направлении заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания, в случае выдачи или направления заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком подготовленным на бумажном носителе (максимальный срок исполнения действия – 3 рабочих дня со дня регистрации ответа органа регистрации прав Управлением делами).

Письмо администрации Елизовского городского поселения о направлении заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания высылается заявителю сотрудником Управления делами, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции, заказным письмом с уведомлением о вручении (максимальный срок выполнения действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого письма).

В случае направления заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в форме электронного документа с использованием информационной системы, такой договор подготавливается и направляется заявителю с использованием информационной системы ответственным специалистом Управления имущественных отношений.

3.4.3.8 При поступлении в Управление архитектуры и градостроительства ответа органа регистрации прав об отказе в осуществлении кадастрового учета земельного участка, специалист Управления архитектуры и градостроительства, на исполнение которому поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги, готовит и обеспечивает подписание проекта письма администрации Елизовского городского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением копии решения органа регистрации прав об отказе в осуществлении кадастрового учета земельного участка для последующего направления заявителю (максимальный срок исполнения действия - 3 рабочих дня со дня регистрации ответа органа регистрации прав Управлением делами).

Письмо администрации Елизовского городского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением копии решения органа регистрации прав высылается заявителю сотрудником Управления делами, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции, заказным письмом (максимальный срок выполнения действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого письма).

3.4.3.9 При поступлении в Управление архитектуры и градостроительства ответа органа регистрации прав о приостановлении осуществления кадастрового учета земельного участка по основаниям, установленным в п. 2, 5, 7, 10 и 18 ч. 1 ст. 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», специалист Управления архитектуры и градостроительства, на исполнение которому поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги, готовит необходимую документацию для устранения обстоятельств приостановления осуществления кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, готовит и обеспечивает подписание проекта письма администрации Елизовского городского поселения о направлении в орган регистрации прав заявления о приеме дополнительных документов, подтверждающих устранение указанных обстоятельств, с приложением таких документов.

Письмо в орган регистрации прав, указанное в настоящем подпункте, высылается адресату сотрудником Управления делами, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции (максимальный срок выполнения действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации письма уполномоченного органа).

3.4.3.10 При поступлении в Управление архитектуры и градостроительства ответа органа регистрации прав о приостановлении осуществления кадастрового учета земельного участка по основаниям, установленным в п. 20, 21, 26 – 28, 35, 43, 49 ч. 1 ст. 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», специалист Управления архитектуры и градостроительства, на исполнение которому поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги, готовит иной вариант схемы земельного участка, готовит и обеспечивает подписание проекта письма администрации Елизовского городского поселения для последующего направления

заявителю с приложением иного варианта схемы земельного участка, в котором сообщается о принятом решении органа регистрации прав и разъясняется право заявителя направить письменное согласие на утверждение иного варианта схемы размещения земельного участка (максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня, со дня поступления решения органа регистрации прав).

Письмо администрации Елизовского городского поселения с разъяснением права заявителя направить письменное согласие об утверждении иного варианта схемы земельного участка высылается заявителю сотрудником Управления делами, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции, заказным письмом с уведомлением о вручении (максимальный срок выполнения действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации письма уполномоченного органа).

При поступлении от заявителя согласия на утверждение иного варианта схемы размещения земельного участка, заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги рассматривается повторно, с учетом поступившего согласия заявителя, начиная с действия административной процедуры № 3, предусмотренного пп. 2 п. 3.4.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4 Критерии принятия решений в рамках административной процедуры № 3.

Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги и наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5 Результат административной процедуры № 3.

Результатом административной процедуры № 3 является подготовка и направление в адрес заявителя договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания заявителем или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения настоящей административной процедуры в форме подготовки и направления в адрес заявителя проекта договора безвозмездного пользования для подписания заявителем или в форме решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется путем присвоения исходящего регистрационного номера на соответствующем сопроводительном письме администрации Елизовского городского поселения и наличия документа, подтверждающего его отправку заявителю.

3.4.7 Заявитель подписывает проект договора безвозмездного пользования земельным участком и подает или направляет его в уполномоченный орган через Управление имущественных отношений по своему выбору лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационной системы в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.5 Административная процедура № 4 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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 Административного регламента.

3.6 Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, специалистом Управления, ответственными за межведомственное взаимодействие.

Специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления с документами, указанными в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- оформляет межведомственный запрос (при необходимости);
- подписывает оформленные межведомственный запрос у руководителя (при необходимости);
- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет специалист Управления, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированные ответы и запросы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии ответов на межведомственные запросы по истечении срока, установленного порядком межведомственного информационного взаимодействия, по причинам не связанным с качеством и своевременностью выполнения действий со стороны специалиста Управления, ответственного за направление межведомственных запросов, оказание муниципальной услуги приостанавливается до момента получения ответов на направленные межведомственные запросы.

3.7 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

3.7.1 Порядок записи на прием в Управление посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

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

3.7.2 Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Управление посредством РПГУ.

3.7.3 Порядок приема и регистрации Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 (один) рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляется следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.
  - при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
- Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом, Управления, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, уполномоченным должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.4 Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- а) при наличии технической возможности письмо администрации Елизовского городского

поселения с проектом договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания или письмо администрации Елизовского городского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложениями в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

б) письмо администрации Елизовского городского поселения с проектом договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания или письмо администрации Елизовского городского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложениями на бумажном носителе в Управлении имущественных отношений или в МФЦ.

3.7.5 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 записи на прием;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.6 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».

3.8 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 Елизовского городского поселения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (в свободной форме), 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 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 Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется руководителем Управления 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 Елизовского 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 Управления.

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 Елизовского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Елизовского 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.

4.4. 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 Елизовского 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.

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 Елизовского 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 администрации Елизовского 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](http://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 Елизовского 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 Управлением 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 Елизовского 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 Елизовского 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 Елизовского городского поселения и Управления;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- фамилии, имена, отчества и должности руководителей администрации Елизовского городского поселения и Управления, 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 Елизовского 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 Елизовского городского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в здании администрации Елизовского городского поселения и МФЦ, на официальном сайте администрации Елизовского 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 Елизовского городского

поселения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Елизовского 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

к Административному регламенту

Главе администрации

Елизовского городского поселения

от \_\_\_\_\_

(полные Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу

(место жительства):

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

СНИЛС:

\_\_\_\_\_

Номер свидетельства участника

государственной программы:

\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок, площадью

\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_,

или образуемого из земельных участков с кадастровыми номерами:

\_\_\_\_\_.

Способ направления заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании

земельным участком и иных необходимых документов (указать письменно):

\_\_\_\_\_

(лично / по почтовому адресу / по адресу электронной почты / с использованием информационной системы)

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(личная подпись) (расшифровка)

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт)

\_\_\_\_\_,

в лице моего представителя (если есть) \_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт)

\_\_\_\_\_,

действующего (ей) на основании (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя и его реквизиты) \_\_\_\_\_, на основании

статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью (вписать нужное) \_\_\_\_\_.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

№

п/п Персональные данные Согласие

ДА НЕТ

1. Общая информация

Фамилия

Имя

Отчество

Год, месяц, дата и место рождения

Адрес места жительства, почтовый адрес

Адрес электронной почты

Паспортные данные

СНИЛС

ИНН

Свидетельство участника Государственной программы по оказанию содействия

добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих

за рубежом

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Подпись