

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

1.

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный

регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов администрации Вулканного городского поселения (далее – администрация), многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

1.2 Настоящим

Административным регламентом регулируется согласование местоположения границ земельного участка при подготовке межевого плана земельного участка, в случае если границы земельного участка, являются смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются, физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели, заинтересованные в согласовании границ земельного участка с лицами, являющимися правообладателями смежных земельных участков (далее - Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации и сотрудниками МФЦ.

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации и МФЦ в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами специалисты администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально–делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1.

Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Согласование местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена».

2.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

2.3. Администрация и МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3.

Основания для обращения и результаты предоставления
Муниципальной услуги

3.1. Заявитель

(представитель Заявителя) обращается в Администрацию за получением согласования местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена.

3.2. Результатом

предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. Акт согласования

местоположения границ земельного участка.

6.2.2. Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок

регистрации запроса заявителя

4.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги

регистрируется в администрации в

срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

4.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию, осуществляется в

срок не позднее 1 рабочего дня,

следующего за днем поступления в администрацию.

5.

Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления

Муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

6. Правовые

основания предоставления Муниципальной услуги

Основными нормативными

правовыми актами, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, являются:

1.
Конституция
Российской Федерации;
2.
Гражданский
кодекс Российской Федерации;
3.
Земельный кодекс
Российской Федерации;
4.
Градостроительный
кодекс Российской Федерации;
5.
Федеральный закон
Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного
кодекса Российской Федерации»;
6.
Федеральный закон
Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие
Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

7.
Федеральный закон
Российской Федерации от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

8.
Федеральный закон
Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

9.
Федеральный закон
Российской Федерации от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

10.
Федеральный закон
Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11.
Федеральный закон
Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

12.
Приказ
Минэкономразвития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

13.

Приказ

Минэкономразвития Российской Федерации от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;

14.

Устав Вулканного городского поселения.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

7.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя):

7.1.1. Акт

согласования местоположения границ земельного участка и чертеж земельных участков и их частей на оборотной стороне акта (Приложение к настоящему Административному регламенту).

7.1.2. В случае

наличия, представляется документ, содержащий сведения о границах земельного участка, права на который возникло до 31.01.1998 года.

7.2. В случае

обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно представляются следующие обязательные документы:

7.2.1. Заявление,

подписанное Заявителем, в соответствии с Приложением к настоящему Административному регламенту;

7.2.2. Документ,

удостоверяющий личность Заявителя.

7.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно представляются следующие обязательные документы:

7.3.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем;

7.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

7.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

7.4. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно представляются следующие обязательные документы:

7.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

7.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

7.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

7.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

7.6. Электронные образы документов, предоставляемых Заявителем при обращении за предоставлением Муниципальной услуги должны позволять в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, а также не должны содержать исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

8.1. Для предоставления Муниципальной услуги Администрацией запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении Органов власти:

8.1.1. В случае обращения индивидуального предпринимателя, - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

8.1.2. В случае обращения юридического лица, - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

8.2. Документы, указанные в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

8.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 8.1. настоящего Административного регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

9.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

9.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.

9.1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

9.1.4. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

9.1.5. Представление некачественных электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

9.1.6. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на ЕПГУ/РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.8. Представлен не полный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

9.1.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

9.2. Письменное решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и выдается

заявителю с указанием причин отказа. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

10.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

10.1.1. Информация,

которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит общедоступным официальным сведениям, содержащимся в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах, официальных документах уполномоченных органов.

10.1.2. Акт

согласования местоположения границ земельного участка не соответствует форме установленной приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке».

10.1.3. Земельный

участок, в отношении которого подготовлен акт согласования границ, не имеет общих границ с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, либо земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

10.1.4. Местоположение

границ земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования, определено с нарушением прав и законных интересов Вулканного городского поселения.

10.1.5. Границы

земельного участка пересекает границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.

10.1.6. Установление

границ земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости.

10.1.7. Установление

границ земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом РФ.

10.2. Заявитель

(представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

10.3. Отказ от

предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

11. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга

предоставляется без взимания государственной пошлины.

12. Перечень

услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13. Максимальный

срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

13.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

14.1.

Помещение для осуществления приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

14.2.

Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

14.3. Для

ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

14.4.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания приема заявителями.

15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– достоверность предоставляемой гражданам информации;

– полнота информирования граждан;

– наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);

– удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;

– соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

– полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

15.2. Заявителям

предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

15.3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

15.4. Заявителям – инвалидам,

имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях администрации при получении муниципальной услуги, а также допускаются собаки–проводники.

16. Иные

требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

16.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

16.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

16.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Елизовского района.

16.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными

специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

16.5. Административные действия по приему заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

16.6.

Порядок записи на прием в администрацию посредством ЕПГУ/РПГУ. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю

предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

Администрация 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Перечень административных процедур (действий)

1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из административной процедуры: «Согласование местоположения границ земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или земельным участком, государственная собственность на которые не разграничена», которая включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

5) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Блок–схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему административному регламенту.

1.3. 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 ЕПГУ/РПГУ, терминальных

устройств.

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

2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем:

а) в администрации:

– посредством личного обращения заявителя,

– посредством почтового отправления;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты администрации или сотрудники МФЦ.

2.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенным соглашением.

2.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем.

2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 22.4 настоящего административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, передает заявление и документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления в администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

2.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

2.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

2.8. При поступлении заявления в администрацию посредством почтового отправления специалист администрации, ответственный за прием заявлений, осуществляет

действия согласно пункту 22.4 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 22.4 настоящего административного регламента.

2.9. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию или МФЦ.

2.10. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации –
передача заявления специалисту администрации,
ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления в администрацию.

2.11. Способом фиксации результата исполнения административного действия является уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту администрации,
ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и документов.

3.2. Специалист администрации осуществляет
регистрацию заявления, осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1

рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

3.4. Регистрация заявления, полученного администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

3.5. После регистрации в администрации заявление с визой главы администрации направляется на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.6. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

3.7. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

4. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по

перечням документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента;

2) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, подача заявления

и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, если представлен неполный пакет документов, указанный в пункте 10.1 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его главе администрации, ответственному за принятие решения.

4.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 рабочий день.

4.4. Результатом административного действия является:

1) передача главе администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) переход к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.5. Способом фиксации административного действия является проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Основанием для начала административного действия является непредставление заявителем в администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

5.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенным соглашением.

5.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210–ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

5.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

5.6. Для предоставления муниципальной услуги администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

б) Налоговые органы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

5.7. В случае направления запроса сотрудником администрации ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

5.8. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

5.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае исполнения административного действия в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений,

полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

5.11. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ:

– при наличии всех документов, предусмотренных настоящим административным регламентом – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию;

– при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия – выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) в администрации:

– получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

– при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия – выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.12. Способом фиксации результата административного действия является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

6. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

6.1. Основанием для начала данного административного действия является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

6.2. Специалист администрации, ответственный за подготовку документов, в течение 5 календарных дней с даты поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и документы.

6.3. Специалист администрации, ответственный за подготовку документов, при наличии оснований для отказа, установленных пунктом 13.1. настоящего административного регламента, подготавливает письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 дней, с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет его на подпись главе администрации.

6.4. Специалист администрации, ответственный за подготовку документов, при отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 13.1. настоящего административного регламента, подготавливает постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в течение 10 дней, с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет его на подпись главе администрации.

6.5. Подписанные главой администрации документы не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

6.6. Результатом данного административного действия является подписанное главой администрации письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

6.7. Общий максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 дней с даты поступления заявления в администрацию.

6.8. Способом фиксации административного действия являются регистрация сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо постановления о

предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствующих журналах.

7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного главой администрации сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

7.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня подписания документов направляет заявителю подписанное главой администрации:

1) сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

7.3. Выдача (направление) документов осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

– при личном обращении в администрацию;

– при личном обращении в МФЦ;

– посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

7.4. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, администрация

направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией и МФЦ.

7.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенным соглашением.

7.6. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

7.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о документах в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги 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

1. Порядок осуществления текущего контроля

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной

услуги.

1.2. Текущий контроль

осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

1) проведения плановых проверок;

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

2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. 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.

2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, либо специалиста, многофункционального центра,

работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

1.1. Действия (бездействие) и решения

администрации, должностного лица администрации, либо её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

1.2.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений администрации, должностного лица администрации, либо её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги является жалоба.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

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 администрации, должностного лица администрации, её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция

по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

2.1. Жалоба

подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ, а также в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации подаются в администрацию и рассматриваются Комиссией по досудебному обжалованию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, указание на должностное лицо либо специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) администрации, должностного лица, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, специалиста администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.3. При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в

соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством ЕПГУ/РПГУ, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru).

2.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ» и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

2.8. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также на принятые ими решения направляются в Администрацию и рассматриваются ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

2.9. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается в администрацию и рассматривается Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий).

2.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом и соглашением о взаимодействии.

2.11. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим разделом, в течение 1 рабочего дня со дня ее

регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пунктах 34.1 и 34.2 настоящего раздела.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

3. Сроки рассмотрения жалобы

3.1. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, либо её специалиста (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

3.2.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае

обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

4.1. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в том числе Комиссия по досудебному обжалованию (далее – уполномоченный на рассмотрение жалобы), вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие

в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) если в

жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если

текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.2.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы отказывает 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 настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5. Результат рассмотрения жалобы

5.1. По

результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалоб принимает одно из следующих решений:

1)
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2)
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2. Не

позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 36.1., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае

признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 36.2., дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

В случае

признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 36.2., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3. Ответ

по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.4. В

ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1)
наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер,
дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3)
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4)
основания для принятия решения по жалобе;
- 5)
принятое по жалобе решение;
- 6) в
случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7)
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5. По

желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6. В

случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления уполномоченный на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие

материалы в органы прокуратуры.

5.7.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

6.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, специалистов Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может в устной и (или) письменной форме.

Приложение
№1

к административному
регламенту

предоставления
муниципальной услуги

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, расположенных на территории Елизовского района, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Вулканного городского поселения

Место нахождения администрации Вулканного городского поселения: ул.

Центральная д.1, п. Вулканный, Елизовский район, Камчатский край

График работы Администрации Вулканного городского поселения:

Дни недели

Время приёма

Понедельник

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Вторник

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Среда

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Четверг

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Пятница

с 9.00 до 14-00 без перерыва

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

График приема заявителей в администрации Вулканного
городского поселения:

Понедельник:

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Вторник:

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Среда

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Четверг:

с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 13.30

Пятница:

с 9.00 до 14-00 без перерыва

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес администрации
Вулканного городского поселения: ул.
Центральная д.1, п. Вулканный, Елизовский район, Камчатский край, 684036.

Контактный телефон: (41531)
3-66-12, 3-66-14.

Официальный сайт администрации Вулканного
городского поселения в сети
Интернет: www.kamgov.ru/emr/vulcangrp.

Адрес электронной почты
администрации Вулканного городского поселения в сети Интернет: vgradm@mail.ru

2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Елизовского района

2.1.
Место нахождения МФЦ: ул.

Центральная, д.1, поселок Вулканный.

График работы МФЦ:

Понедельник,
среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00
до 14.00

Почтовый адрес МФЦ: ул. Центральная д.1, п. Вулканный,
Елизовский район, Камчатский край, 684036.

Телефон горячей линии: 84152
302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети
Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в
сети Интернет: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru.

2.2. Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9

График работы МФЦ:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00
до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ:
Камчатский край, Елизовский район, г.
Елизово, ул. Беринга, д.9 .

Телефон горячей линии: 84152
302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети
Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в
сети Интернет: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru.

2.3. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п.
Термальный ул. Крашенинникова, д.2

График работы МФЦ:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ:

Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2

Телефон горячей линии: 84152

302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети

Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в

сети Интернет: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru.

2.4. Место нахождения: Камчатский

край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27

График работы МФЦ:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00
до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ:

Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27

Телефон горячей линии: 84152
302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети

Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в

сети Интернет: mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru.

2.5. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, поселок Лесной, улица Чапаева, дом 5

График работы МФЦ:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00
до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ:
684024 п. Лесной, ул. Чапаева, дом 5.

Телефон горячей линии: 84152
302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети

Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.6. Место нахождения: Камчатский край,
Елизовский район, п. Раздольный ул.
Советская, д.2А

График работы МФЦ:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00
до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ:

Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А

Телефон горячей линии: 84152

302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети

Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.7. Место

нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки

ул. Шоссейная, д.2/1

График работы МФЦ:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00

до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки
ул. Шоссейная, д.2/1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfk.kamgov.ru/>

2.8. Место

нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул. Лесная, д.1

График работы МФЦ:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00

до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул. Лесная, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.9. Место

нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский, ул.
Николая Коляды, д.1

График работы МФЦ:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00
до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский,
ул. Николая Коляды, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.10. Место

нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул.
Совхозная, д.18

График работы МФЦ:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00
до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул.
Совхозная, д.18

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.11. Место

нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул.
Советская, д.24

График работы МФЦ:

Понедельник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00
до 14.00

Вторник:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг:

с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница:

с 9.00 до 13.00

Суббота

Выходной день

Воскресенье:

Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Советская, д.24

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru>.

3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Камчатскому краю

Место

нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 50 Лет
Октября просп., 17/2,
Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000

График работы организации, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 9
до 13.00 с 14.00 до 18.00

Вторник:

С 9
до 13.00 с 14.00 до 18.00

Среда

С 9

до 13.00 с 14.00 до 18.00

Четверг:

С 9

до 13.00 с 14.00 до 18.00

Пятница:

С 9

до 13.00

Суббота

Выходной
день

Воскресенье:

выходной
день.

Почтовый
адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

50 Лет Октября просп., 17/2, Петропавловск-Камчатский,
Камчатский край, 683000

Справочный
телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (415) 246-
80-07

Официальный сайт организации, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: <http://to41.rosreestr.ru>

3.2. Межрайонная инспекция
Федеральной налоговой службы № 3 по Камчатскому краю

Место нахождения организации,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги: проспект Победы, д. 32/1, г.
Петропавловск–Камчатский, 683023

График работы организации, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник

С 9

до 12.30 с 13.30 до 17.12

Вторник:

С 9

до 12.30 с 13.30 до 17.12

Среда

С 9

до 12.30 с 13.30 до 17.12

Четверг:

С 9

до 12.30 с 13.30 до 17.12

Пятница:

С 9

до 12.30 с 13.30 до 17.12

Суббота

Вторая
и четвёртая суббота каждого месяца

10.00 – 15.00

Воскресенье:

выходной
день.

Почтовый адрес организации, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги: проспект Победы, д. 32/1, г.
Петропавловск–Камчатский, 683023

Справочный телефон организации, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги: 8(415 2) 49-00-70, режим работы – круглосуточно

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: <http://www.r41.nalog.ru>

Приложение

2

к административному регламенту

предоставления
Муниципальной услуги

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

**Кадастровый номер или обозначение
земельного участка:** _____

Площадь земельного участка _____ **КВ.М**

**Обозначение характерной точки или части
границы**

Кадастровый номер

смежного земельного участка

**Фамилия и инициалы правообладателя или его представителя,
реквизиты документа, удостоверяющего личность**

Реквизиты доверенности

Подпись

и дата

Способ и дата извещения

1

2

3

4

5

6

**Наличие разногласий при согласовании
местоположения границы земельного участка:**

**Обозначение характерной точки или части
границы**

Кадастровый номер

смежного земельного участка

**Содержание возражений о местоположении
границы**

1

2

3

—

—

—

**Сведения о снятии возражений о
местоположении границы земельного участка:**

**Обозначение характерной точки или части
границы**

Кадастровый номер

смежного земельного участка

Фамилия и инициалы правообладателя или

**его представителя, реквизиты документа, удостоверяющего
личность, дата снятия возражений, подпись**

**Способ снятия возражений о местоположении
границы (изменение местоположения границы, рассмотрение земельного спора в
суде, третейском суде)**

1

2

3

4

—

—

—

—

Кадастровый инженер: _____

М.П. подпись фамилия, инициалы

Оборотная сторона акта
согласования местоположения границ земельного участка – чертеж земельных
участков и их частей

Чертеж земельных
участков и их частей

Масштаб 1:



Условные обозначения:

Приложение №3

к
административному регламенту

предоставления
муниципальной услуги

ВАдминистрацию
Вулканного городского поселения

от

_____ паспортные
данные _____
_____ выдан

(для
юридических лиц—полное наименование, организационно-правовая форма, сведения
о государственной регистрации, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии (далее – заявитель), ИНН)

Адрес заявителя(ей):

(местонахождение
юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Прошу согласовать
местоположение границ земельного(-ых) участка(-ов)*

кадастровый номер:

66:41:

по адресу:

(город, село и
иные адресные ориентиры)

Приложение:

межевой план – на: ___л, в ___экз.

Настоящим

выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц

- (указываются фамилии и инициалы лиц, интересы которых представляются)

Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Перечень

действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

4. Использование персональных данных

Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области в связи с оказанием государственной услуги;

5. Передача персональных данных

субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящие

согласие является бессрочным.

Порядок

отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

«

»

Г.

Заявитель:

(Ф.И.О.)
(подпись)

Межевой план
получил: _____

Претензий не
имею. подпись расшифровка подписи

«

»

20

г.

Приложение
№4

к административному
регламенту

предоставления
муниципальной услуги

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок осуществления административного
действия не может превышать 2 рабочих дней

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов

Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня

Представлены все документы,
установленные административным регламентом

Отсутствие одного и более
документов, установленных административным регламентом и несоответствие
представленных документов требованиям административного регламента

Принятие решения о
предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

Общий максимальный срок осуществления
административного действия не может превышать 30 дней со дня поступления
заявления

Выдача документа, являющегося
результатом предоставления муниципальной услуги

(в течение 1 календарного дня со дня подписания документов)

