

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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 портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями (получателями) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются граждане и юридические лица (за исключением государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий), заинтересованные в предоставлении земельного участка (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

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;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ –

<https://www.gosuslugi.ru>;

- на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края

<https://www.gosuslugi41.ru>.

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;

- лично на приёме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов: Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения; Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения;

- письменного:

- путём получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в: Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения; Управление имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес.

2) На информационном стенде 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, 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, 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, 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 должны, Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, Управления администрации Елизовского городского поселения, 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 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 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, Управления имущественных отношений 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:

- 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 (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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление архитектуры) и Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление имущества).

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. Организации, предоставляющие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Организации, предоставляющие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) кадастровые инженеры. Информацию о кадастровых инженерах можно получить через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rosreestr.ru>, разделы «Физическим лицам», «Юридическим лицам», «Электронные услуги и сервисы», ссылка «Реестр кадастровых инженеров»;

2) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по

Камчатскому краю, информацию о котором можно получить через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rosreestr.ru>, раздел «Электронные услуги и сервисы», ссылка «Офисы и приемные»;

2.4. Иные организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

2.4.1. Иные организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю;
- 2) Государственное унитарное предприятие «Камчатское краевое бюро технической инвентаризации»;
- 3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю.

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка в форме постановления администрации Елизовского городского поселения;

2.5.2. принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в форме постановления администрации Елизовского городского поселения;

2.5.3. принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2.5.4. принятие решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка в форме письма Управления;

2.5.5. принятие решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в форме письма Управления.

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги, либо от ее осуществления на любом этапе.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- по административной процедуре утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – не более 60 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- по административной процедуре принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка – не более 60 календарных дней со дня поступления заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 120 календарных дней, без учета времени на:

- обеспечение заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- осуществление на основании обращения заявителя государственного кадастрового учета земельного участка;

- осуществление на основании обращения заявителя государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образование которого

осуществляется на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
- приостановление предоставления муниципальной услуги.

Срок направления (выдачи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня его принятия.

2.6.2. В случае, если на момент поступления в Управление архитектуры, заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на рассмотрении такого органа находится представленное ранее другим лицом заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Управление архитектуры, принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории приостанавливается до принятия решения об утверждении по ранее направленному заявлению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении по ранее направленному заявлению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Управление.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги 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, также на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ).

2.8. 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.

2.8.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

1) для осуществления процедуры утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с указанием цели использования земельного участка;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), если заявление направляется посредством почтового отправления;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления, если заявление подписано представителем заявителя;

д) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка не допускается в случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктах);

2) для осуществления процедуры принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

а) заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка и целей его использования по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), если заявление направляется посредством почтового отправления;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления, если заявление подписано представителем заявителя.

3) согласие субъекта на обработку персональных данных (если заявитель физическое лицо). Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.9. 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.

2.9.1 Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

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

2.9.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН;

3) выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный;

4) справку государственного унитарного предприятия «Камчатское краевое бюро

технической инвентаризации» о техническом учете объекта недвижимости (в случае если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект).

2.9.3. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Копии документов, указанных в пункте 2.8.1 части 2.8 раздела 2 Регламента, должны быть заверены нотариально или органом, выдавшим документ, или представлены с предъявлением подлинника.

В случае представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления подлинность подписи на заявлении должна быть засвидетельствована нотариально.

Представление заявителем документов в Управление осуществляется следующими способами:

- а) лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ, если между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии;
- б) почтовым отправлением или посредством электронной почты;
- в) через функционал электронной приемной РПГУ.

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

Должностные лица или муниципальные служащие не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации 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) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) отсутствие в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или в заявлении о проведении аукциона информации (сведений), предусмотренных Регламентом;
- 2) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 части 2.8 раздела 2 Регламента.
- 3) несоблюдение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктами 2.8.1 и 2.8.3 части 2.8 раздела 2 Регламента.
- 4) несоответствие копий документов представленным заявителем оригиналам документов.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 3) разработка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- 6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
- 7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;
- 11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;
- 12) 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;
- 13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
- 14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
- 15) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;
- 16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
- 17) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд

в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

18) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

20) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

21) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

22) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

23) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

24) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

25) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

26) предоставление муниципальной услуги повлечет нарушение земельного законодательства Российской Федерации и Камчатского края, а также иных правовых актов, в том числе муниципальных, принятых во исполнение федеральных и иных законов, регулирующих земельные правоотношения.

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

В случае, если на момент поступления в Управление архитектуры заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на рассмотрении такого органа находится представленное ранее другим лицом заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане территории приостанавливается до принятия решения об утверждении по ранее направленному заявлению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении по ранее направленному заявлению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.14. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Услуги необходимые и обязательные, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) проведение кадастровых работ. Выдаваемый документ - межевой план;
- 2) осуществление государственного кадастрового учета земельных участков. Выдаваемый документ - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

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 таких услуг.

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

2.17. 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 так же 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 Администрации, осуществляется при личном обращении заявителя:

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

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

- при подаче документов, указанных в подпункте 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 Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;
- возможность приема и регистрации Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством РПГУ;
- получение результата предоставления муниципальной услуги - документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
- возможность оценки доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги администрации.

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 заявления по форме;
- отправить электронную форму запроса в Администрацию.

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 Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий:

- 1) Прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 3) принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.
- 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. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, установленных пунктом 2.8.1. части 2.8. раздела 2 Регламента по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, одним из способов предусмотренных пунктом 2.9.3. части 2.9. раздела 2 Регламента.

3.2.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Управления архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием

документов), в день поступления заявления.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее на адрес электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в течение календарного дня со дня поступления заявления.

3.2.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в передается в Управление в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией Елизовского городского поселения.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и согласие субъекта на обработку персональных данных из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в Управление 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, представленного заявителем.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в Управление архитектуры, организует передачу заявления, представленного заявителем, в Управление архитектуры в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и администрацией Елизовского городского поселения.

3.2.5. В течение 1 (одного) рабочего дня специалист, ответственный за прием документов, передает его на рассмотрение специалисту Управления архитектуры, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку проекта решения по заявлению (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) в порядке документооборота, установленного в Управлении архитектуры.

3.2.6 Критерии принятия решений.

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

3.2.7 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое заявление с прилагаемыми документами и передача зарегистрированного заявления специалисту Управления архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и присвоение заявлению регистрационного номера.

3.3 Рассмотрение заявления, и утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление

специалисту Управления архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и прилагаемых к нему документов. Регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и прилагаемых к нему документов, в том числе:

- 1) проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям к их формату, содержанию и комплектности;
- 2) в случае, установленном частью 2.12 раздела 2 Регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

В проекте решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги указывается, что срок рассмотрения заявления приостанавливается до принятия решения по ранее поданному заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка.

- 3) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения по заявлению;

- 4) устанавливает возможность утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с учетом сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информации, полученной по запросам, направленным в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и анализа возможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

- 1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.12 раздела 2 Регламента, подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. При наличии в письменной форме согласия заявителя, орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

- 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.12 раздела 2 Регламента, готовит проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с указанием всех оснований принятия такого решения.

Срок подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - 30 дней со дня регистрации заявления.

Результатом исполнения административного действия является подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.3.4. Проект решения, указанного в пункте 3.5.4. части 3.5. раздела 3 Регламента, в течение 2 (двух) рабочих дней направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителю Управления на согласование. Согласованное руководителем Управления архитектуры решение передается в Администрацию.

Возглавляющий Администрацию либо лицо, его замещающее подписывает решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории. Подписанное решение передается специалисту, ответственному за внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

3.3.5. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является рассмотрение заявления.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры утверждения схемы расположения земельного участка является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направление его должностному лицу на подписание.

3.4. Предоставление сведений.

3.4.1. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за выдачу документов, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, направляет такое решение заявителю способом, указанным в заявлении либо выдает заявителю лично.

3.4.2. В случае возобновления предоставления муниципальной услуги, приостановленной на основании части 2.13 раздела 2 Регламента, рассмотрение заявления возобновляется.

3.4.3 Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение и принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.4 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направление (вручение) ее заявителю.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направление ее согласно указанному в заявлении способу получения, либо выдача заявителю лично.

3.5. Рассмотрение заявления и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного

участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявления специалисту Управления архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и прилагаемых к нему документов, в том числе:

а) проверяет представленные документы на соответствие установленным требованиям к их формату, содержанию и комплектности;

б) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения по заявлению;

в) в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает подготовку градостроительного плана земельного участка;

г) в течение 3 (трех) рабочих дней запрашивает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с частью 2.10 раздела 2 Регламента;

д) устанавливает возможность принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с учетом сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информации, полученной по запросам, направленным в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления и анализа возможности принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.12 раздела 2 Регламента, в течении 1 (одного) рабочего дня, направляет заявление и документы, указанные в подпунктах б), в), г) пункта 3.5.2. части 3.5. раздела 3 Регламента специалисту Управления имущества ответственному за подготовку проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2) специалист Управления имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 40 (сорока) дней со дня регистрации заявления, подготавливает проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и передает его на согласование руководителю Управления имущества.

Согласованное руководителем Управления имущества решение передается в Администрацию.

Возглавляющий Администрацию либо лицо, его замещающее подписывает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Подписанное решение передается специалисту, ответственному за опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Елизовского

городского поселения и размещает извещение на официальном сайте torgi.gov.ru, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.12 раздела 2 Регламента, специалист Управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня регистрации заявления готовит проект решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с указанием всех оснований принятия такого решения.

3.5.4 Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного, либо решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.5.5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка является принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, опубликованное извещение о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Елизовского городского поселения и размещает извещение на официальном сайте torgi.gov.ru, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка об отказе в проведении аукциона.

Специалист Управления архитектуры, ответственный за выдачу документа указанного в подпункте 3) пункта 3.5.3. статьи 3.5. раздела 3 Регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю способом, указанным в заявлении либо выдает заявителю лично.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликованное принятое решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, либо принятие решения об отказе проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо в проведении аукциона.

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

3.6.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) 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.

3.6.2. 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.

При формировании заявления на РПГУ от заявителя не требуется предоставление дополнительных документов, кроме наличия учетной записи в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

В случае обращения за предоставлением услуги от имени заявителя уполномоченного лица, в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.6.1. части 2.6. Регламента, к заявлению документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

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:

- возможность сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 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;
- 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;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 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 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление для предоставления муниципальной услуги, направляется в Управление посредством РПГУ.

3.6.3. Порядок приема и регистрации Управлением заявления для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а 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, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) в виде выписки из реестра муниципального имущества Елизовского городского поселения, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;
- б) в виде выписки из реестра муниципального имущества Елизовского городского поселения на бумажном носителе.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, с использованием РПГУ, не должен превышать установленного Регламентом срока оказания муниципальной услуги.

3.6.5. 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 отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ.

3.6.6. 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.

3.6.7. 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 с использованием ЕПГУ и РПГУ через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» – <https://do.gosuslugi.ru>.

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

В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Заявитель представляет в Управление архитектуры заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (приложение 3).

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно пункту 3.2. настоящего Регламента и передается специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Специалист Управления архитектуры в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Управление архитектуры, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Управление соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок специалист Управления архитектуры письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, или письменного уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Заявитель вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, через РПГУ.

Заявитель может принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами или муниципальными служащими Управлений сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется руководителями Управления архитектуры и Управления имущества, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется руководителями Управления архитектуры и Управления имущества путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями Управления архитектуры и Управления имущества путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок.

4.3. 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.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, администрации Елизовского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

4.4. 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.

4.5. 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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 и муниципальных услуг, или их работников.

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

5.1.1 Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) 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 и муниципальных услуг, или их работников, в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) 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;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- ж) 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;

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

и) 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;

к) 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:

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

- 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;

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

- 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 решения, принятые руководителями Управления архитектуры и Управления имущества подаются на имя Главы администрации Елизовского городского поселения. Жалобы на действия должностных лиц Управлений подаются на имя руководителей Управления архитектуры и Управления имущества.

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

Жалоба должна содержать:

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

б 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;

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

г) 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 администрацией Елизовского городского поселения в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 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:

а) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.5 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

а) 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:

- 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.

- 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» 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
2. Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрании законодательства Российской Федерации от 27.08.2012 № 35 ст. 4829);
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018).

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Руководителю Управления

От _____

(наименование застройщика)

Адрес регистрации:

(почтовый индекс и адрес)

Телефон: _____

В случае, если застройщиком является физическое лицо:

Паспорт (серия, номер) _____

(кем выдан, когда)

В случае, если застройщиком

является юридическое лицо:

ИНН: _____

ОГРН: _____

В случае, если с заявлением

обращается представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя _____

Дата выдачи доверенности: _____

Сроком на _____

Серия, номер доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного (земельных) участка (участков)

площадью _____ кв.м, расположенного по

адресу: _____

_____,
(указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка)

площадью _____ кв.м. по

адресу _____

_____,
(указывается адрес или местоположение земельного участка)

площадью _____ кв.м. по

адресу _____

_____, образуемых из земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером _____

(указывается адрес или местоположение земельного участка)

Цель использования земельного участка _____

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории _____

Выбираю следующий способ получения информации (нужное подчеркнуть):

- 1) отправление по почте;
- 2) получение документа нарочным по предъявлению документа, удостоверяющего личность;
- 3) в электронной форме с использованием РПГУ;
- 4) получение документа через МФЦ.

М.П. _____ / _____ /

(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г. (дата подачи заявления)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Руководителю Управления

От _____

(наименование застройщика)

Адрес регистрации:

_____ (почтовый индекс и адрес)

Телефон: _____

В случае, если застройщиком является физическое лицо:

Паспорт (серия, номер) _____

_____ (кем выдан, когда)

В случае, если застройщиком является юридическое лицо:

ИНН: _____

ОГРН: _____

В случае, если с заявлением
обращается представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя _____

Дата выдачи доверенности: _____

Сроком на _____

Серия, номер доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу принять решение о проведении аукциона по продаже земельного участка/права заключения договора аренды земельного участка (нужное подчеркнуть)

площадью _____ м², расположенного по адресу:

_____ ,

категория земель: _____, вид разрешенного использования:

_____, кадастровый N _____.

Цель использования земельного участка: _____

_____.

Выбираю следующий способ получения информации (нужное подчеркнуть):

- 1) отправление по почте;
- 2) получение документа нарочным по предъявлению документа, удостоверяющего личность;
- 3) в электронной форме с использованием РПГУ;
- 4) получение документа через МФЦ.

М.П. _____ / _____ /

(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г. (дата подачи заявления)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по принятию решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

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

Паспортные данные

СНИЛС, ИНН

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 _____