

Административный регламент предоставления администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

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

Действие настоящего Регламента не распространяется на отношения, возникающие в случаях предоставления земельных участков, предусмотренных подпунктами 2, 13.1, 21, 22, 23.1, 28, 30, 34, 35 пункта 2 статьи 39.6, подпунктами 2, 5, 6, 7 пункта 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации.

### **1.2. Круг заявителей.**

Заявителями могут выступать юридические лица, граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Елизовского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу) вправе осуществлять их уполномоченные представители (далее – представители заявителей).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

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

а) в форме публичного информирования:

- в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);
- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения – <https://www.admelizovo.ru>;
- на информационных стендах в административном здании администрации Елизовского

городского поселения;

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

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

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 Главы администрации Елизовского городского поселения; 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 администрацию Елизовского городского поселения, 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, 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 администрации Елизовского городского поселения, Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения должны:

- 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 делами администрации Елизовского городского поселения, 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 и руководитель 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 (функций) (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 - предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Елизовского городского поселения (далее – администрация) 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. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 Выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

2.3.2 Мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.3.3 Направление заявителю проекта договора аренды земельного участка (проекта договора предоставления в безвозмездное пользование земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка).

2.3.4 Мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование).

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

(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Полный срок оказания муниципальной услуги, в том числе с учётом направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия по административной процедуре предоставления земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 (шестидесяти) календарных дней, без учета времени на:

- обеспечение заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка;
- осуществление на основании обращения заявителя государственного кадастрового учета земельного участка или государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка;
- приостановление предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок (направления) выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня его принятия органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень правовых актов для оказания услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов:

2.5.1 Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001).

2.5.2 Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290).

2.5.3 Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», №238-239, 08.12.1994).

2.5.4 Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ («Российская газета», №121, 08.06.2006).

2.5.5 Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №211-212, 30.10.2001).

2.5.6 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40).

2.5.7 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31).

2.5.8 Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ» («Российская газета», №145, 30.07.1997).

2.5.9 Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 165, 01.08.2007).

2.5.10 Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563,

«Российская газета», № 234, 02.12.1995).

2.5.11 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006).

2.5.12 Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 169, 02.08.2017).

2.5.13 Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета» № 137, 27.07.2002).

2.5.14 Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Российская газета» № 115, 17.06.2003).

2.5.15 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» №95, 05.05.2006).

2.5.16 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» №75, 08.04.2011).

2.5.17 Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» «Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, №38, ст. 4823.

2.5.18 Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» («Российская газета» №135, 16.07.1997).

2.5.19 Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012).

2.5.20 Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016).

2.5.21 Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015).

2.5.22 Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015).

2.5.23 Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право

заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015).

2.5.24 Устав Елизовского городского поселения, принятый Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 №39.

2.5.25 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утвержденный Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239 (Информационный бюллетень «Мой город» от 20.02.2012 № 8).

2.5.26 Положение об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, утвержденное Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 11.02.2016 № 885.

2.5.27 Положение об Управлении имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения, утвержденное Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 11.02.2016 № 862.

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

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

2.6.1 Для осуществления процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка заявителем (представителем заявителя) в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, представляются следующие документы:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

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

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;



- в) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании, предоставления которого подано (далее - также - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности»;
  - г) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
  - д) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
  - е) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
  - ж) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
  - з) цель использования земельного участка;
  - и) реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;
  - к) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
  - л) предполагаемый срок аренды земельного участка с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации;
  - м) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
  - 3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления, если заявление подписано представителем заявителя;
  - 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
  - 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
  - 6) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
  - 7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;
  - 8) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (приведены в таблице 1).

Таблица 1

№п/п

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату

Заявитель

Земельный участок

Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок  
1

Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса

В собственность за плату

Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении

Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение

Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП

Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии соответствующих прав на земельный участок)

Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю

2

Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса; подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6

В собственность за плату,

В аренду

Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования

Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП

3

Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса

В собственность за плату

Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства

Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды более трех лет

Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»

4

Подпункт 1 статьи 39.5 Земельного кодекса;

Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса

В собственность бесплатно,

в аренду

Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории

Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии

Договор о развитии застроенной территории

5

Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса

В аренду

Юридическое лицо

Земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств

Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств

6

Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса

В аренду

Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок

Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1.03.2015 Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997№ 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

7

Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса

В аренду

Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок

Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения

территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка

Договор о комплексном освоении территории

8

Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса

В аренду

Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства

Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного

некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства

Договор о комплексном освоении территории

Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации

Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении

испрашиваемого земельного участка заявителю

9

Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса

В аренду

Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства  
Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства

Договор о комплексном освоении территории

Решение общего собрания членов некоммерческой организации о приобретении земельного участка

10

Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса

В аренду

Член СНТ или ОНТ

Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ

Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, если право на исходный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ

Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю

11

Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса

В аренду

Ср множественностью лиц на стороне арендатора

Лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ

Ограниченный в обороте земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества

Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, если право на исходный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН

Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества

12

Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса

В аренду

Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления

Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение,

если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии соответствующих прав на земельный участок)

Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю

13

Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации

В аренду

Собственник объекта незавершенного строительства

Земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии соответствующих прав на земельный участок)

Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю

14

Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса

В аренду

Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков

Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации

Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков

15

Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса

В аренду

Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок

Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд

Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд

16

Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса

В аренду

Казачье общество

Земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ

Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации

17

Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса

В аренду

Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно

Земельный участок, ограниченный в обороте

Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов

18

Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса

В аренду

Лицо, с которым заключено концессионное соглашение

Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением

Концессионное соглашение

19

Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса

В аренду

Юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт

Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом

Специальный инвестиционный контракт

20

Подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса

В аренду

Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства

Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды

Документы, подтверждающие использование земельного участка, предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 . № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»

21

Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса

В постоянное (бессрочное) пользование

Орган государственной власти

Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий

Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка

22

Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса

В постоянное (бессрочное) пользование

Орган местного самоуправления

Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий

Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка

23

Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса

В постоянное (бессрочное) пользование

Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)

Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)

Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка

24

Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса

В постоянное (бессрочное) пользование

Казенное предприятие

Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия

Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка

25

Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса

В постоянное (бессрочное) пользование

Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий

Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий

Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка

\* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

\*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

26

Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса

В безвозмездное пользование

Орган местного самоуправления

Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий

Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка

27

Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса

В безвозмездное пользование

Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)

Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)

Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка

28

Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса

В безвозмездное пользование

Казенное предприятие

Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия

Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка

29

Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса

В безвозмездное пользование

Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий

Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий

Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка

30

Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2



статьи 39.10 Земельного кодекса

В собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование

Гражданин, испрашивающий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)

31

Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса

В безвозмездное пользование

Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома  
Земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома

Договор найма служебного жилого помещения

32

Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса

В безвозмездное пользование

Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципаль-ных нужд

Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд

Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд

9) Согласие субъекта на обработку персональных данных.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом Управления, принимающим заявление.

2.6.2 Для осуществления процедуры предоставления земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) заявителем (представителем заявителя) в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) без проведения торгов по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

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

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

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

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

ж) цель использования земельного участка;

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя на подписание заявления, если заявление подписано представителем заявителя;

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

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1, указанные в подпункте 8 пункта 2.6.1 части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

7) Согласие субъекта на обработку персональных данных.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом Управления, принимающим заявление.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 3-6 пункта 2.6.2 части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1 Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Кроме документов, указанных в части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги могут быть приложены следующие документы:

- а) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- б) кадастровая выписка об объекте недвижимости испрашиваемого земельного участка или земельного участка/земельных участков, из которого/из которых предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка;
- в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – ЕГРП) о правах на испрашиваемый земельный участок;
- г) выписка из ЕГРП о правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на земельном участке;
- д) кадастровые паспорта на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на земельном участке;
- е) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы;
- ж) копия лицензии на пользование недрами;
- з) копия концессионного соглашения;
- и) копия договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами;
- к) копия гражданско-правового договора на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;
- л) копия государственного контракта на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета.

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

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

Должностные лица или муниципальные служащие не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.10.1 Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством

Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- 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;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

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

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

в) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

г) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

д) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка 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 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и 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;

е) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

з) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

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

м) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации;

н) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении,

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

о) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

п) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

х) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», не может

быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.10.1 части 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.10.2 Решение об отказе в предоставлении земельного участка в аренду (собственность, постоянное бессрочное пользование) принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- 2) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
- 3) отсутствие государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) 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.

2.10.3 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Срок, в течение которого предоставление муниципальной услуги приостанавливается, не может превышать 30 (тридцать) календарных дней.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его принятия органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу и направляется заявителю.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для



предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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;
- 3) государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Выдаваемый документ – свидетельство о государственной регистрации права;
- 4) выдача справки об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения. Выдаваемый документ – справка об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения;
- 5) выдача документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков. Выдаваемый документ – документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;
- 6) выдача документа, подтверждающего членство заявителя в некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства/ ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства. Выдаваемый документ – документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства/ ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;
- 7) выдача решения общего собрания членов некоммерческой организации, созданной гражданами для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю. Выдаваемый документ – решение общего собрания членов некоммерческой организации, созданной гражданами для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;
- 8) решение органа некоммерческой организации созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, о распределении земельного участка заявителю. Выдаваемый документ - решение органа некоммерческой организации созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, о распределении земельного участка заявителю;

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента осуществляется сторонами на основании договора, заключенного между заявителем и исполнителем (специализированной организацией).

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

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

2.15. 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 администрацию, заявление регистрируется в день его обращения. Срок регистрации заявлений – до 15 (пятнадцати) 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 администрацию, осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

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

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

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

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

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов;
- адрес официального сайта и электронной почты;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы и формы документов;
- 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).

2.18. 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.

2.18.1 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.

2.18.2 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.

2.18.3 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 пунктах 2.6.1.-2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.18.4 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 администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.19.1 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.

2.19.2 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.

2.19.3 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме;

- отправить электронную форму запроса в Управление.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в 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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;
- принятие решения о предварительном согласовании предоставления и земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) или решения об отказе в предварительном согласовании и выдача заявителю результата принятого решения;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и выдача заявителю результата принятого решения;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

##### 3.1.1 Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

###### 3.1.1.1 Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов указанных в частях 2.6-2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

###### 3.1.1.2 Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в журнале учета входящих документов «Журнал регистрации входящих документов (обращения граждан) администрации Елизовского городского поселения», ответственным за прием и регистрацию документов в сроки, установленные частью 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя с заявлением с документами, специалист Управления делами:

- удостоверяет личность заявителя;
- устанавливает предмет обращения,
- проверяет правильность заполнения заявления. В случае несоответствия заявления – осуществляется информирование заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, с предоставлением бумажной формы для заполнения;
- проверяет комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);
- обеспечивает внесение соответствующей записи в «Журнал регистрации входящих документов (обращения граждан) администрации Елизовского городского поселения» с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в администрацию, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ специалистом Управления архитектуры – не позднее рабочего дня, следующего за

днем их поступления.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия 15 (пятнадцать) минут.

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

#### 3.1.1.3 Сведения о должностном лице.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.1.1.2 пункта 3.1.2 части 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, является специалист Управления архитектуры и Управления имущества, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

#### 3.1.1.4 Критерии принятия решений.

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

#### 3.1.1.5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое заявление с прилагаемыми документами и выдача заявителю копии заявления с номером и датой регистрации заявления при личном приеме.

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

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

#### 3.1.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.

##### 3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры.

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

##### 3.1.2.2 Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка полноты и соответствие установленным настоящим Административным регламентом требованиям к их содержанию, формату и комплектности, включая требованиям части 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3. части 2.10 раздела 2

настоящего Административного регламента, для приостановления, специалист Управления архитектуры в течение 5(пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указывает, что срок рассмотрения заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы и передает его в администрацию Елизовского городского поселения для подписания Главе администрации, последующей регистрации и направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

Общий срок подписания, регистрации и отправки решения не должен быть более 2 (двух) рабочих дней с момента передачи решения специалистом в администрацию Елизовского городского поселения.

В течение 5 рабочих дней со дня получения заявления специалист Управления архитектуры подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения по заявлению.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

Специалист Управления архитектуры устанавливает возможность предварительного согласования предоставления земельного участка с учетом сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также информации, полученной по запросам, направленным в порядке межведомственного взаимодействия.

#### 3.1.2.3 Сведения о должностном лице.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.1.2.2 пункта 3.1.2 части 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента является специалист Управления архитектуры, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

#### 3.1.2.4 Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является установление соответствия заявления и приложенных документов к их содержанию и комплектности, включая требованиям пункта 2.6.1(или 2.6.2) части 2.6, части 2.7. и 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента и выявление отсутствия (наличия) оснований для приостановления его рассмотрения.

#### 3.1.2.5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры по критерию, предусмотренному подпунктом 3.1.2.4. пункта 3.1.2 части 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента является установление недостающих документов, предусмотренных частью 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставление которых заявителем самостоятельно необязательно, но необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность и направление межведомственных запросов.

#### 3.1.2.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том



числе в электронной форме.

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

3.1.3 Принятие решения о предварительном согласовании предоставления и земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) или решения об отказе в предварительном согласовании и выдача заявителю результата принятого решения.

3.1.3.1 Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 части 2.6 и частью 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.2 Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- анализ содержания заявления и прилагаемых к нему документов и установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.10.1. частью 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента для соответствующего заявления;
- обеспечение подготовки обзорной схемы расположения земельного участка/земельных участков, (если такая схема в деле правоустанавливающих документов отсутствует).

3.1.3.3 Изготовление проекта решения:

3.1.3.3.1 Проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков (при наличии данного номера);
- площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;
- адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;
- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;
- наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган

местного самоуправления;

- в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков;
- территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;
- категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;
- право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;
- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, предусмотренном пунктом 10 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения.

При наличии в письменной форме согласия заявителя, администрация Елизовского городского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;
- в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;
- право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

3.1.3.3.2 Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка не более 25 (двадцати пяти) дней со дня регистрации

заявления.

3.1.3.3.3 В случае если заявление поступило от гражданина в целях использования: для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, либо заявление поступило от гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства в целях использования для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – проект уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее по тексту – извещение).

Одновременно, специалист Управления обеспечивает опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации <https://torgi.gov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте Елизовского городского поселения <http://admelizovo.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с приложением схемы расположения земельного участка в форме электронного документа – при наличии) в срок не более 10 (десяти) дней;

3.1.3.3.3.1 Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченное лицо совершает действие, предусмотренное подпунктом 3.1.3.3.1 пункта 3.1.3 части 3.1. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.1.3.3.3.2 Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, уполномоченное лицо совершает действие, предусмотренное подпунктом 3.1.3.3.2 пункта 3.1.3 части 3.1. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.1.3.4 Сведения о должностном лице.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.1.3.2 части 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, является специалист Управления архитектуры, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией. Должностным лицом, ответственным за принятие решение о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность 3.1.3 части 3.1. раздела 3 настоящего Административного регламента, является Глава администрации Елизовского городского поселения.

3.1.3.5 Критерии принятия решений.

Критерии принятия решения: наличие права и полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги соответствующих требованиям Российской Федерации.

3.1.3.6 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование).

После подписания Главой администрации Елизовского городского поселения решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное

пользование, специалист Управления делами, ответственный за прием или выдачу документов осуществляет его регистрацию в «Журнале регистрации исходящих писем (прием граждан) администрации Елизовского городского поселения» в течение дня, в котором оно подписано.

В течение 7 (семь) дней со дня принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) оно выдается заявителю способом, указанным в заявлении в течение 7 (семь) дней со дня принятия такого решения.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение решению регистрационного номера.

3.1.4 Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование) или решения об отказе в предоставлении земельного участка и выдача заявителю результата принятого решения.

3.1.4.1 Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов, предусмотренных частью 2.6 и частью 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.4.2 Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Анализ содержания заявления и прилагаемых к нему документов и установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных подпунктом 2.10.2. пункта 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента для соответствующего заявления.

3.1.4.2.1 Изготовление проектов решения:

3.1.4.2.1.1 Проект правового акта (в форме Постановления) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

3.1.4.2.1.2 Проект правового акта (в форме Постановления) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

3.1.4.2.1.3 Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в форме сообщения об отказе в предоставлении земельного участка);

3.1.4.2.1.4 Проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах с использованием программы автоматизированного учета «SAUMI»;

3.1.4.2.1.5 Проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах с использованием программы автоматизированного учета «SAUMI»;

3.1.4.2.1.6 Проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах с использованием программы автоматизированного учета «SAUMI»;

3.1.4.3 Сведения о должностном лице.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, пунктов 3.1.4.2.1.1 - 3.1.4.2.1.3 пункта 3.1.4 части 3.1. раздела 3, является специалист Управления архитектуры, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, пунктов 3.1.4.2.1.4 - 3.1.4.2.1.6 пункта 3.1.4 части 3.1. раздела 3, настоящего Административного регламента является специалист

Управления имущественных отношений, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией; Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, (в постоянное (бессрочное) пользование) или решение об отказе в предоставлении земельного участка, является Глава администрации Елизовского городского поселения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о заключении договоров аренды (купли-продажи, в безвозмездное пользование) является Руководитель Управления имущественных отношений администрации Елизовского городского поселения.

#### 3.1.4.4 Критерии принятия решений.

Критерии принятия решения: наличие права и полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги соответствующих требованиям Российской Федерации.

#### 3.1.4.5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, постоянное (бессрочное), безвозмездное пользование) или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

После подписания Главой администрации Елизовского городского поселения постановления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) или решения об отказе в предоставлении земельного участка на любом праве, специалист Управления делами, ответственный за прием или выдачу документов осуществляет регистрацию решения в течение дня, в котором оно подписано. В течение 7 (семь) дней со дня издания решения о предоставлении земельного участка в аренду, собственность (бесплатно/за плату), безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, или решения об отказе в предоставлении земельного участка на любом праве оно выдается заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 7 (семь) дней со дня принятия такого решения.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение решению регистрационного номера.

3.1.4.7 В случае возобновления предоставления муниципальной услуги, приостановленной на основании подпункта 2.10.3 части 2.10 раздела 2 Административного регламента, рассмотрение заявления и документов осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.1.2.2 – 3.1.2.6 части 3.1.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме;

- прием и регистрация администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

### 3.2.1 Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется гражданину в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору гражданина.

### 3.2.2 Формирование заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в администрацию посредством РПГУ.

### 3.2.3 Прием и регистрация администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 (один) рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется

форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляется следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом администрации, 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 администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

#### 3.2.4 Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить постановление о предоставлении земельного участка в аренду (собственность, безвозмездное пользование) или решение об отказе в предоставлении земельного участка на любом праве на бумажном носителе в администрацию.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

#### 3.2.6 Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении

исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

3.3.1 Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре многофункциональном центре;
- выдача гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункциональных центров и их работников.

3.3.2 Порядок выполнения административных процедур многофункциональными центрами. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения, в случае, если между администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

Граждане могут обращаться путем подачи заявления в многофункциональный центр непосредственно, через представителя.

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

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены многофункциональным центром в электронном виде по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявления и документов на бумажных носителях в администрацию не представляются.



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

При поступлении заявления специалист МФЦ в день его поступления:

- удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых к заявлению документов;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием ФИО специалиста, принявшего заявления, даты приема, срока оказания услуги, контактов администрации;

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

- направляет в течение 1 (одного) рабочего дня в администрацию отсканированный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG).

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

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

В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в администрацию:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

Информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной, в

том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;
- по телефону;
- по электронной почте.

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

3.3.2.3 Административная процедура по выдаче гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе – в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ. При обращении гражданина за выдачей решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проекта договора аренды земельного участка (проекта договора предоставления в безвозмездное пользование земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка) работник многофункционального центра посредством системы межведомственного электронного взаимодействия формирует межведомственный запрос и в режиме «онлайн» (при наличии технической возможности) получает ответ. Распечатывает, ставит штамп многофункционального центра и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой. Вручает документ гражданину (представителю гражданина).

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

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

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

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно пункту 3.1.1 настоящего Административного регламента и

передается специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги. Специалист Управления в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в администрацию, 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 администрацию соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок специалист Управления 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. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления архитектуры и Управления имущества, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления архитектуры и Управления

имущества, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления архитектуры и Управления имущества и иных работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.**

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

5.1.1 Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

#### 5.2.2 Сроки рассмотрения жалобы.

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

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

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

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

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченным должностным лицом либо органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, жалоба оставляется без рассмотрения в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации

указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации Елизовского городского поселения, руководитель Управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Елизовского городского поселения, Управление или одному и тому же должностному лицу;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2.4 По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченным должностным лицом администрации Елизовского городского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.5 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5.1 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Елизовского городского поселения и Управления;

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

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

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

#### 5.2.7 Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060).
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

Главе администрации  
Елизовского городского поселения

(ФИО)

От \_\_\_\_\_

(ФИО или наименование организации )

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

В случае, если заявителем является физическое лицо:

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем выдан, когда)

В случае, если заявителем  
является юридическое лицо:

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

В случае, если с заявлением  
обращается представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем выдан, когда)

Дата выдачи доверенности: \_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_

Серия, номер доверенности \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предварительном согласовании предоставления в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка

а) с кадастровым номером\_(если он стоит на кадастровом учете и нужно уточнить его границы);

б) с условным номером\_(в соответствии с проектом межевания территории (схемой расположения земельного участка на КПТ),

площадью \_\_\_\_\_ кв.м, местоположение земельного участка:

\_\_\_\_\_ в собственность за плату/ собственность бесплатно/ в аренду/ безвозмездное пользование (нужное подчеркнуть),

для \_\_\_\_\_(цель использования земельного участка)

на основании:

а) распоряжения об изъятии для государственных или муниципальных нужд от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

б) договора о комплексном освоении территории от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

в) раздела земельного участка предоставленного некоммерческой организации

г) свидетельства о праве собственности на здание/сооружение

д) свидетельства о праве собственности на объект незавершенного строительства.

е) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

ж) выданного уполномоченным органом документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков

з) иное \_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_ (наименование документации по планировке территории или проекта планировки территории, проекта межевания территории),

утвержденной распоряжением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_(при наличии)

К заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О.) (Подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту

Главе администрации  
Елизовского городского поселения

(ФИО)

От \_\_\_\_\_

(ФИО или наименование организации )

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

В случае, если заявителем является физическое лицо:

Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан, когда)

В случае, если заявителем  
является юридическое лицо:

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

В случае, если с заявлением  
обращается представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан, когда)

Дата выдачи доверенности: \_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_

Серия, номер доверенности \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов

Прошу предоставить в собственность за плату/ собственность бесплатно/ в аренду/ безвозмездное пользование (нужное подчеркнуть) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ (цель предоставления земельного участка).

На земельном участке расположен объект недвижимого имущества \_\_\_\_\_ с кадастровым

номером \_\_\_\_\_ адрес объекта \_\_\_\_\_

на основании:

- а) распоряжение о предварительном согласовании предоставления земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - б) распоряжение об изъятии для государственных или муниципальных нужд от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - в) договора о комплексном освоении территории от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
  - г) раздела земельного участка предоставленного некоммерческой организации;
  - д) свидетельства о праве собственности на здание/сооружение;
  - е) свидетельства о праве собственности на объект незавершенного строительства;
  - ж) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
  - з) выданного уполномоченным органом документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;
  - и) иное \_\_\_\_\_;
- в соответствии с \_\_\_\_\_ (наименование документации по планировке территории или проекта планировки территории), утвержденной распоряжением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (при наличии).

К заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (Подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту

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

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

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих  
персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить

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

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

Подпись