

# Административный регламент по предоставлению

Администрацией муниципального образования

«Тигильский муниципальный район» муниципальной услуги  
по предварительному согласованию предоставления земельного участка

## 1. Общие положения

### 1.1. Административный регламент

предоставления Администрацией муниципального образования «Тигильский муниципальный район» муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Тигильский муниципальный район» (далее - Администрация) муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, без проведения торгов, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тигильского муниципального района, 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» (далее - муниципальная услуга) по основаниям, установленным подпунктом 2 пункта 1 статьи 39.14, статьей 39.15, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

### 1.2. Муниципальная услуга предоставляется

юридическим и физическим лицам, имеющим право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов (далее - заявитель).

С заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка может обратиться любой правообладатель здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, в случае, если земельный участок, на котором расположены здание, сооружение, предстоит образовать или границы такого земельного участка подлежат уточнению.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

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

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

- наименование и почтовые адреса Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги и МФЦ;

- справочные номера телефонов Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги и МФЦ;

- адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть

Интернет);

- график работы Администрации, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги и МФЦ;

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- текст Регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте Администрации (<https://www2.tigil.ru/>) и официальном сайте МФЦ ([www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru)) в сети Интернет;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных

услуг (функций) Камчатского края» - <https://.gosuslugi41.ru> (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ и РПГУ.

1.3.6. При общении с заявителями должностные лица Администрации обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

предварительное согласование предоставления земельного участка.

### 2.2. Структурным подразделением

Администрации, непосредственно оказывающим муниципальную услугу, является Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономической политике Администрации Тигильского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

### 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

#### 2.3.1 принятие решения (постановления) о

предварительном согласовании предоставления земельного участка;

#### 2.3.2 принятие решения об отказе в

предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявитель вправе отказаться от результата

предоставления муниципальной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной

услуги - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае, если схема расположения

земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации согласно ссылке: <https://www2.tigil.ru/administrativnaya-reforma/normativnye-pravovye-akty/5228-perechen-normativno-pravovykh-aktov-reguliruyushchikh-predostavlenie-munitsipalnoj-uslugi-po-predvaritelnomu-soglasovaniyu-predostavleniya-zemelnogo-uchastka>.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Для получения муниципальной услуги заявителем подается заявление и самостоятельно в обязательном порядке представляются следующие документы:

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

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- 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;

- 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.

2.7. Для предоставления муниципальной

услуги заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», которые уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления документов, предусмотренных настоящим пунктом, уполномоченный орган запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

#### 2.8. Заявитель (представитель заявителя)

вправе предоставить в письменной форме согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, уполномоченным органом по форме согласно приложению 3.

#### 2.9. Документы, указанные в подпунктах 2.6

- 2.8 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

#### 2.10. Заявление должно быть выполнено

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

При подаче заявления и документов в электронном виде направляются сканированные копии документов.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если

бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Наименования сканированных копий документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

2.11. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги. Представление заявителем документов в Администрацию осуществляется следующими способами:

- лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ, если между Администрацией и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии;

- почтовым отправлением;

- посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

2.12. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления,

предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6, 2.10 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.14. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.14.1. 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;

- 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 статьей 11.9 Земельного кодекса 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.

2.14.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.14.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.15. Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган 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, уполномоченный орган 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.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут, согласно графика работы Администрации.

2.18.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя в Администрацию, заявление регистрируется в день его обращения;

- в случае поступления заявления посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, в том числе, через функционал электронной приемной РПГУ заявление регистрируется в срок не позднее одного дня, следующего за днем поступления в Администрацию;

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее одного дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.19. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- на входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются противопожарной

системой, средствами пожаротушения;

- кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета;

- рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

- в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Администрацией выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

- удовлетворенность заявителей  
доступностью и качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и доступность  
информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременное получение муниципальной  
услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе  
предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с  
использованием РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ;

- отсутствие жалоб на решения, действия  
(бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной  
услуги.

#### 2.21. Предоставление муниципальной услуги

в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между  
органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и  
Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

#### 2.22. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для получения заявителем муниципальной  
услуги в электронной форме необходимо авторизоваться на РПГУ с использованием  
подтвержденной учетной записи Единой системе идентификации и аутентификации.

В целях получения муниципальной услуги в  
электронной форме с использованием РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться  
в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу  
<https://esia.gosuslugi.ru/registratio№/> в порядке, установленном нормативными  
правовыми актами и методическими документами, определяющими правила  
использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на  
портале, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в Администрации может быть подано в электронной форме с необходимыми документами путем заполнения на РПГУ в установленном порядке формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию следующие виды электронной подписи:

- простая электронная подпись;

- усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

-  
прием и регистрация заявления;

-  
предварительное рассмотрение заявления и документов;

-  
формирование и направление межведомственных запросов;

-  
принятие и направление решения.

### 3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги одним.

3.2.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием, регистрацию документов в сроки установленные пунктом 2.18. настоящего Регламента.

3.2.3. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- фиксирует дату получения заявления;

- в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги, представленный в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью;

- в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписан электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. При обращении заявителя через МФЦ

специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) в срок не позднее одного дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 дня.

3.3. Предварительное рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Руководитель Администрации в течение одного рабочего дня отписывает заявление должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в порядке документооборота, установленного в Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, устанавливает предмет заявления, полномочия заявителя. Проверяет правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствие их установленным настоящим Регламентом требованиям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных

запросов.

3.4.1. При необходимости получения документов, которые заявитель не представил по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При получении ответа на межведомственный запрос должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры 1 день.

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

3.5. Принятие и направление решения.

3.5.1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании собранного пакета документов определяет возможность предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 дней.

Руководитель Администрации подписывает проект решения об отказе и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации

решений).

Максимальный срок выполнения  
административной процедуры 1 день.

Должностное лицо уполномоченного органа,  
ответственное за выдачу документов, направляет заявителю решение об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения  
административной процедуры 7 дней.

Результатом административной процедуры  
является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата  
административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал учета  
исходящих документов.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для  
отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного  
органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает  
проект решения.

3.5.4. 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;

- площадь испрашиваемого земельного  
участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания  
территории, со схемой расположения земельного участка;

- 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 предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр 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;

- сведения об ограничениях по использованию земельного участка, если земельный участок расположен в границах

особо охраняемой природной территории, границах территории объекта культурного наследия либо зоны с особыми условиями использования территории, если сведения об указанных границах внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

- 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).

3.5.5. 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, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

- не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

- не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

- не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

3.5.6. 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. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

3.5.7. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.5.8. В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», 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.

3.5.9. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

3.5.10. Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 дней.

Руководитель Администрации подписывает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу документов направляет заявителю решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия 7 дней.

Результатом административной процедуры является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

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

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

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

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

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

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

В случае обращения за предоставлением услуги от имени заявителя уполномоченного лица, к заявлению прилагаются копии документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента в электронной форме, заверенные ЭП нотариуса или органа, выдавшего документ.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения заявления;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

### 3.6.3. Порядок приема и регистрации

Администрацией заявления для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

#### 3.6.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в виде решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об отказе в выдаче решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с обоснованием причин отказа, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП либо на бумажном носителе;

- в виде решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП либо на бумажном носителе.

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

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ.

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств.

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

В случае допущения в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течении 10 дней исправляет допущенные ошибки.

Руководитель Администрации подписывает исправленные документы и передает их специалисту, который вносит сведения об исправленных документах в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю исправленные документы способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия 7 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.

Заявитель вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной

почте, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, через РПГУ.

Заявитель может принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных Регламентом.

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

Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов должностными лицами Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок.

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, предусмотренных п. 4.1, 4.2 Регламента, в случае выявления нарушений положений Регламента, нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в следующих формах:

- инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;
- ознакомление с результатами проведенной проверки.

Организация контроля осуществляется посредством направления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обращений соответствующих лиц, изъявивших желание осуществить данный контроль.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного

органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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 государственной или муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, 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 ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. 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.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.3. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего

Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1

к  
Административному регламенту по предоставлению Администрацией муниципального образования «Тигильский муниципальный район» муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка

Главе  
муниципального образования «Тигильский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) реквизиты документа, удостоверяющего личность)

почтовый адрес  
заявителя:

\_\_\_\_\_

(местонахождение  
юридического лица,

\_\_\_\_\_

место жительства,  
место нахождения физического лица) и (или) адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

контактные  
телефоны заявителя (представителя заявителя):

\_\_\_\_\_

Заявление

о предварительном согласовании предоставления  
земельного участка

Прошу в соответствии со статьей 39.15 за  
исключением случая, предусмотренного подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6,  
Земельного кодекса Российской Федерации предварительно согласовать  
предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного  
по адресу:

---

с  
кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении проекта  
межевания территории (указывается в случае если образование испрашиваемого  
земельного участка предусмотрено указанным проектом):

---

(реквизиты  
постановления Администрации муниципального образования «Тигильский  
муниципальный район»)

Кадастровый номер земельного участка  
(указывается в случае, если границы такого земельного участка подлежат  
уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации  
недвижимости»):

---

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 (указывается случае, если  
сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр

недвижимости) \_\_\_\_\_

Вид

права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (нужное отметить):

-

в собственность за плату:

-

в собственность бесплатно:

-

в аренду:

-

постоянное (бессрочное) пользование:

-

в безвозмездное срочное пользование.

Основание

предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 за исключением случая, предусмотренного подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6, или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

Цель

использования земельного участка \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд

(указывается

в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,

изымаемого для муниципальных нужд) \_\_\_\_\_

(реквизиты постановления Администрации  
муниципального образования «Тигильский муниципальный район»)

Реквизиты решения об утверждении документа  
территориального планирования и (или) проекта планировки территории  
(указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения  
объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом):

---

Приложение:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя, являющегося физическим  
лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с  
заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка  
обращается представитель заявителя;
- 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;
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка  
без проведения торгов и предусмотренные Перечнем, утвержденным приказом  
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020  
№ П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право  
заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за

исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

-

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

-

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.

Заявитель

---

(Ф.И.О.,  
должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись, дата)

## Приложение 2

к

Административному регламенту по предоставлению Администрацией муниципального образования «Тигильский муниципальный район» муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка

о месте нахождения, графике работы,  
контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего  
муниципальную услугу и МФЦ

**1. Администрация муниципального  
образования «Тигильский муниципальный район».**

Место нахождение: 688600, Камчатский  
край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 17.

Контактный телефон: 8 (41537) 21-0-78.

Официальный сайт: <https://www2.tigil.ru/>.

Адрес электронной почты: [public@tigil.ru](mailto:public@tigil.ru).

График работы и приема заявителей

Понедельник:

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Вторник:

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Среда

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Четверг:

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Пятница:

с 09:00 ч. до 13:00 ч.

Суббота

*выходной день*

Воскресенье:

*выходной день*

**2. Комитет по управлению  
муниципальным имуществом и экономической политике администрации Тигильского  
муниципального района**

Место нахождение: 688600,  
Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 17.

Контактный телефон: 8 (41537) 21-1-92.

Официальный сайт: <https://www2.tigil.ru/>.

Адрес электронной почты: [public@tigil.ru](mailto:public@tigil.ru).

График работы и приема заявителей

Понедельник:

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Вторник:

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Среда

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Четверг:

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Пятница:

с 09:00 ч. до 13:00 ч.

Суббота

*выходной день*

Воскресенье:

*выходной день*

**3. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Тигильского муниципального района.**

Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40.

## График работы МФЦ:

### Понедельник:

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

### Вторник:

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

### Среда

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

### Четверг:

с 09:00 ч. до 18:00 ч.,

обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Пятница:

с 09:00 ч. до 13:00 ч.

Суббота

выходной день

Воскресенье:

выходной день

Почтовый адрес МФЦ:

Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40.

Телефон Call-центра: 8 (41537)304-304.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.portalmfс.kamgov.ru](http://www.portalmfс.kamgov.ru).

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfсрк@mfс.kamgov.ru](mailto:mfсрк@mfс.kamgov.ru).

Список филиалов краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

1.  
город Петропавловск-Камчатский:

1.1  
улица Савченко, дом 23;

1.2  
улица Океанская, дом 94;

1.3  
улица Пограничная, дом 17.

2.  
город Вилючинск:

2.1  
микрорайон Центральный, дом 5.

3.  
Елизовский муниципальный район:

3.1  
город Елизово, улица Беринга, дом 9;

3.2  
поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом 2;

3.3

поселок Паратунка, улица Нагорная, дом 27;

3.4

поселок Вулканный, улица Центральная, дом 1;

3.5

поселок Раздольный, улица Советская, дом 2А;

3.6

поселок Коряки, улица Шоссейная, дом 2/1;

3.7

поселок Сокоч, улица Лесная, дом 1;

3.8

поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом 1;

3.9

поселок Лесной, улица Чапаева, дом 7 «а»;

3.10

поселок Нагорный, улица Совхозная, дом 18;

3.11

село Николаевка, улица Советская, дом 24.

4.

Быстринский муниципальный район:

4.1

поселок Эссо, улица Советская, дом 4.

5.

Усть-Камчатский муниципальный район:

5.1

поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом 24;

5.2

поселок Ключи, улица Школьная, дом 8;

5.3

поселок Козыревск, улица Ленинская, дом 6А.

6.

Мильковский муниципальный район:

6.1

поселок Мильково, улица Ленинская, дом 10.

7.

Соболевский муниципальный район:

7.1

село Соболево, улица Комсомольская, дом 15.

8.

Алеутский муниципальный район:

8.1

село Никольское, улица 50 лет Октября, дом 24.

9.

Усть-Большерецкий муниципальный район:

9.1

село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом 10;

9.2

поселок Озерновский, улица Рабочая, дом 5;

9.3

поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом 47;

9.4

поселок Апача, улица Юбилейная, дом 9.

10.

Тигильский муниципальный район:

10.1

село Тигиль, улица Партизанская, дом 40.

11.

Пенжинский муниципальный район:

11.1

село Каменское, улица Ленина, дом 18.

12.

Олюторский муниципальный район:

12.1

село Тилички, улица Школьная, дом 17.

13.

Городское поселение «поселок Палана»:

13.1

городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом 1.

14.

Городское поселение «поселок Оссора»:

14.1

городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом 72.



## Приложение 3

к

Административному регламенту по предоставлению Администрацией муниципального образования «Тигильский муниципальный район» муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка

Главе

муниципального образования «Тигильский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_

(для юридических

лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, государственный

регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) реквизиты

документа,  
удостоверяющего личность)

почтовый адрес  
заявителя: \_\_\_\_\_

(местонахождение  
юридического лица, место жительства, место нахождения физического лица)

и (или) адрес  
электронной почты:

\_\_\_\_\_

контактные  
телефоны заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_

Согласие на утверждение иного варианта

схемы расположения земельного участка уполномоченным  
органом

В соответствии с пунктом 12 статьи 39.15  
Земельного кодекса Российской Федерации, даю согласие Администрации  
муниципального образования «Тигильский муниципальный район» на утверждение  
иного варианта <\*> схемы расположения земельного участка.

Согласие

может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Заявитель

---

(Ф.И.О.,

должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

" \_\_\_\_\_ "

20 \_\_\_\_\_ г.

<\*>

Под понятием "иной вариант" подразумевается изменение местоположения границ земельного участка и его площади.