

Административный регламент по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности, или государственная собственность на который не  
разграничена, на торгах»

## **1. Общие положения**

1.1.  
Предмет  
регулируемого административного регламента.

Предметом правового регулирования в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах, по заявлениям гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка (далее – муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Регламент регулирует правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Елизовского муниципального района или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, полномочиями по предоставлению которых обладает Администрация Елизовского муниципального района (далее – Администрация).

Действие настоящего Регламента не распространяется на случаи предоставления земельных участков, предусмотренные статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

## 1.2. Круг заявителей:

Заявителями могут выступать граждане и юридические лица (за исключением государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий), заинтересованные в предоставлении земельного участка (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе осуществлять их уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании (далее – представители заявителей).

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

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Елизовского муниципального района – муниципального казенного учреждения (далее – УАГЗО) 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:

- 1) наименование и почтовые адреса УАГЗО и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов УАГЗО и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации Елизовского муниципального района (далее – Администрация) и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы УАГЗО и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и

требования к ним;

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

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

- на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](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. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

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

2)  
о  
филиале Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю - через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rosreestr.ru>, раздел «Электронные услуги и сервисы», ссылка «Офисы и приемные»;

3)  
об  
Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю - на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rosreestr.ru>, раздел «Электронные услуги и сервисы», ссылка «Офисы и приемные»;

1.3.6. Справочная информация о месте нахождения УАГЗО, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ/РПГУ.

1.3.7. При общении с заявителями специалисты УАГЗО 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: Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Елизовского муниципального района в лице Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Елизовского муниципального района – муниципального казенного учреждения.

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

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

2) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю, информацию о котором можно

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

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

1) Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю;

2) Государственное унитарное предприятие «Камчатское краевое бюро технической инвентаризации»;

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от вида поданного заявления является:

1) принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка;

2) принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

3) принятие решение по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

4) принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

5) принятие решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка;

б) принятие решения об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

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

## **2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- по административной процедуре утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – 14 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- по административной процедуре принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка – 50 календарных дней со дня поступления заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 64 календарных дня, без учета времени на:

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

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

- осуществление на основании обращения заявителя государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- приостановление предоставления муниципальной услуги.

Срок направления (выдачи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня его принятия.

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

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

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его принятия УАГЗО.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

6) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

9) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

10) Федеральным законом от

6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

11) Указом Президента Российской Федерации от 09.01.2011 № 26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками» («Собрание законодательства РФ», 10.01.2011, № 2, ст. 268);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

14) 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»;

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными»;

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

17) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

18) Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «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»;

19) приказом

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»;

20) Приказ Росреестра от 25.12.2020 № П/0489 «О

порядке взимания и размерах платы за подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21) Уставом Елизовского  
муниципального района;

22) Положением

об Управлении архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Елизовского муниципального района – муниципальном казенном учреждении;

23) настоящим  
Регламентом;

24) иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, нормативными правовыми актами Администрации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется на официальном сайте Администрации, в сети «Интернет» и на ЕПГУ/РПГУ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ их получения и порядок представления.

2.8.1. Заявителем

(представителем заявителя) в УАГЗО, представляются следующие документы:

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

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с указанием цели использования земельного участка;

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

в) копия документа, подтверждающая полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (доверенность), удостоверенная в порядке статьи 185-185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя; (в ред. от 03.11.2022 № 1808)

г) копия документа,

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

д) схема

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

2) для осуществления

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

а) заявление о

проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка и целей его использования по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

б) копия документа,

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

в) копия документа,

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

г) копия документа,

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

Представление заявителем документов в УАГЗО осуществляется следующими способами:

1) лично или через представителя заявителя, в том числе

посредством МФЦ, если между Администрацией и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии;

2) почтовым

отправлением;

3)  
посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/РПГУ. (в ред. от 03.11.2022 № 1808)

4) посредством направления на электронную почту УАГЗО uagzor@elizovomr.ru электронного документа, подписанного по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо) электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявление о проведении аукциона 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.

Заявление подписывается лично заявителем или его представителем.

При личном обращении с заявлением заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявление о проведении аукциона и прилагаемые к ним документы, направляемые в электронном виде, должны соответствовать требованиям приказа 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».

#### Предоставление

муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии,

#### 2.8.2. Заявитель вправе

представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН;
- 4) выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный;
- 5) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- 6) сведения о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), предусмотренной законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в автоматическом режиме.

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

Копии

документов, указанных в абзацах б), в), г) подпункта 1 и 2 пункта 2.8.1 части 2.8 раздела 2 Регламента, должны быть заверены нотариально или органом, выдавшим документ, или представлены с предъявлением подлинника.

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

2.8.4. 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе

представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том

числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

3) непредставление документов,  
предусмотренных частью 2.8 Регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за

услугой (документ, удостоверяющий личность;  
документ, удостоверяющий

полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением

услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста,

не заверенные в  
порядке, установленном законодательством Российской

Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет  
в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах  
для предоставления услуги;

7) заявление и  
документы, необходимые для  
предоставления услуги,

поданы с нарушением требований, установленных частью 2.8 Регламента.

8) выявлено несоблюдение  
установленных статьей 11  
Федерального

закона от 6  
апреля 2011 г.

№ 63-ФЗ «Об  
электронной подписи» условий

признания действительности усиленной

квалифицированной электронной

подписи.

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

2.10.1. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

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

2.10.2. Основанием для отказа в проведении аукциона являются следующие обстоятельства:

- 1) границы земельного участка подлежат уточнению в

соответствии с требованиями Федерального закона 3.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

4) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

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

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание,

сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

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

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

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

14) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

15) 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;

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

17) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

18) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

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

20) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на момент поступления в УАГЗО заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории на рассмотрении такого органа находится представленное ранее другим лицом заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков,

образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направляет такое решение заявителю.

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

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

- выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

**2.14. Максимальный срок  
ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и  
при получении результата предоставления муниципальной услуги не более  
15 минут.**

## 2.15. Срок и

порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- в случае личного обращения заявителя в УАГЗО, заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или заявление о проведении аукциона регистрируется в день его обращения. Срок регистрации заявления – до 5 минут;

- в случае поступления заявления посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ указанное заявление регистрируется в день поступления. В случае поступления заявления в нерабочий день в форме электронных документов, через функционал электронной приемной ЕПГУ/РПГУ указанное заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления;

- регистрация заявления, переданного на бумажном носителе из МФЦ в УАГЗО, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в УАГЗО.

## 2.16. Требования

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

### 2.16.1.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются:

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.16.2. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием УАГЗО.

2.16.3. В здании УАГЗО оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы УАГЗО, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты УАГЗО (при наличии);

3) образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, 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

многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.17

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1.

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 ЕПГУ/РПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);
-

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

-  
транспортная доступность к местам муниципальной услуги.

### 2.17.2.

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.

### 2.17.3.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность  
получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

-  
возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

- возможность получения информации о ходе муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

- получение результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ/ РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме необходима его регистрация на ЕПГУ/РПГУ.

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/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 ЕПГУ/РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в УАГЗО может быть подано в электронной форме с необходимыми документами путем заполнения на ЕПГУ/РПГУ в установленном порядке формы ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/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 ЕПГУ/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.

2.18.1. Без авторизации на портале ЕПГУ/РПГУ доступны следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомление с Регламентом.

2.18.2. После регистрации и авторизации на портале ЕПГУ/РПГУ доступны следующие возможности:

- заполнение электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- направление в УАГЗО заполненного заявления и документов в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранение созданного заявления и документов, истории направления ходатайства и документов в электронной форме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур,  
требования к порядку их выполнения.**

#### **3.1.**

Предоставление

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

1)  
утверждение  
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2)  
принятие  
решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

#### **3.2.**

Состав

документов, которые находятся в распоряжении УАГЗО:

документы, сведения о  
которых содержатся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

### 3.3.

#### Состав

документов, которые необходимы УАГЗО, но находятся в иных органах и организациях и запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1)  
выписка из единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице/индивидуальных предпринимателей, являющемся заявителем;

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

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

4)  
справка государственного унитарного предприятия «Камчатское краевое бюро технической инвентаризации» о техническом учете объекта недвижимости (в случае если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект).

### 3.4.

#### Блок-схема

предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

### 3.5.

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

#### 3.5.1.

##### Основанием

для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в УАГЗО заявления об утверждении схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане территории и прилагаемых к нему документов одним из способов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 части 2.8 раздела 2 Регламента.

Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, определяются заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом УАГЗО, ответственным за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов), в день поступления заявления.

Срок регистрации – 5 минут с момента принятия заявления.

### 3.5.2.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия лица, подающего документы от имени заявителя, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

В случае если представленные копии документов не заверены и заявитель представил оригиналы документов, специалист, ответственный за прием документов сверяет копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По основаниям, предусмотренным частью 2.9 раздела 2 Регламента, специалист, ответственный за прием документов не принимает заявление и прилагаемые документы.

В случае если основания, предусмотренные частью 2.9 раздела 2 Регламента, отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления в порядке делопроизводства, установленного в УАГЗО.

Заявитель уведомляется о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе с указанием их перечня и даты представления.

В срок не позднее 1 рабочего дня специалист, ответственный за прием документов, передает его на рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку проекта решения по заявлению (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) в порядке документооборота, установленного в УАГЗО.

Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2) в случае, установленном частью 2.11 раздела 2 Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, подписание и направление которого осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.5.5, 3.5.7. части 3.5. настоящего раздела Регламента;

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

3) в течение 5 календарных дней со дня получения заявления

подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения по заявлению;

4) устанавливает

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

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

1) при отсутствии оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.10 раздела 2 Регламента, подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

При наличии в письменной форме согласия

заявителя, орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.10 раздела 2 Регламента, готовит проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с указанием всех оснований принятия такого решения.

Срок подготовки проекта решения об

утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории - 9 календарных дней со дня регистрации заявления.

Результатом исполнения административного действия является подготовка

проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом

плане территории либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.5. Проект решения, указанного в пункте 3.5.4. части 3.5. раздела 3 Регламента, в течение 2 рабочих дней направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителю УАГЗО на согласование.

Согласованное руководителем УАГЗО решение передается в Администрацию.

Возглавляющий Администрацию либо лицо, его замещающее подписывает решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Подписанное решение передается специалисту, ответственному за внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

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

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

3.5.8. В случае возобновления предоставления муниципальной услуги, приостановленной на основании части 2.11 Регламента, рассмотрение заявления и документов осуществляется в порядке, установленном пунктами

3.5.3. – 3.5.5.,

3.5.7.

части 3.5. настоящего раздела Регламента.

3.6. Принятие решения о

проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала

административной процедуры является предоставление заявителем (представителем заявителя) в УАГЗО, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. Прием, регистрация заявления, и его передача

специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном порядку приема, регистрации и передачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (пункты 3.5.1 – 3.5.2 части 3.5 настоящего раздела Регламента).

3.6.3. Специалист, ответственный за

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

1) проверяет представленные документы на

соответствие установленным требованиям к их формату, содержанию и комплектности;

2) в течение 14 календарных дней со дня

получения заявления

подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения по заявлению;

3) обеспечивает осуществление

государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной в соответствии с частью 3.5. раздела 3 Регламента схемой расположения земельного участка на кадастровом плане

территории, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с частью 2.10 раздела 2 Регламента;

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

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

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

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.10 раздела 2 Регламента, в течение 18 календарных дней со дня регистрации заявления подготавливает проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.10 раздела 2 Регламента, в течение 18 календарных дней со дня регистрации заявления готовит проект решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с указанием всех оснований принятия такого решения.

Результатом исполнения административного действия является подготовка

проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

#### 3.6.5.

Порядок и сроки передачи для подписания, подписание, регистрация и направление решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливаются аналогичными порядку и срокам согласования, подписания, регистрации и направления решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

#### 3.6.6. Результатом

административной процедуры принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка является принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо об отказе в проведении аукциона.

#### 3.6.7. Специалист УАГЗО, ответственный за

выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, либо выдает заявителю лично.

#### 3.6.8. Результат

предоставления услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей (реестр решений).

### 3.7.

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

#### 3.7.1. Порядок записи на прием в УАГЗО посредством ЕПГУ/РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги, осуществляется прием заявителей по предварительной записи по направлениям консультация, подача заявления, предоставление оригиналов документов, получение результата оказания услуги.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Возможность записи на прием 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.

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

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

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

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ физическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ юридическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи руководителя юридического лица,

зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При формировании заявления на ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления, при желании (возможности) приложить в электронной форме документы, указанные в части 2.8 Регламента.

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 2.8 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 ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.7.3. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги, порядок (правила) их отправки.

1. Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

1) В случае, если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

2) В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3) Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных подпунктом 1) пункта 3.7.3 Регламента, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2) пункта 3.7.3 Регламента);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером такого файла.

2. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в УАГЗО вместе с заявлением на предоставлении услуги посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.7.4. Порядок приема и регистрации наименования ведомства заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ/РПГУ.

УАГЗО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день, следующий за днём подачи заявления.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом УАГЗО, ответственным за прием и регистрацию заявлений 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.

3.7.5. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления услуги

1. Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги,

проверяет поступившее заявление и комплект документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги, проводит проверку документов соответствию требованиям Регламента.

В случае соответствия комплекта документов перечню документов при отсутствии необходимости предоставления оригиналов документов, и при соответствии требованиям Регламента, уполномоченное должностное лицо переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

В случае несоответствия комплекта документов перечню документов или требованиям Регламента, или при необходимости предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ о необходимости посещения УАГЗО с указанием исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления услуги.

После направления уведомления заявителю, уполномоченное должностное лицо переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

Уполномоченное должностное лицо:

- определяет состав документов, подлежащих запросу у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия вышеопределённый состав документов (при наличии технической возможности – в автоматическом режиме);

- после получения документов, находящихся в распоряжении других органов власти, организаций определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления услуги.

### 3.7.6. Рассмотрение представленных документов и принятие решения по оказанию услуги

Данное административное действие производится в соответствии с частями 3.5-3.6 Регламента.

### 3.7.7 Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

2) результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе в УАГЗО или в уполномоченном МФЦ.

### 3.7.8. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ после завершения выполнения определенного действия, дополнительно, в соответствии с настройками заявителя в личном кабинете, уведомления дополнительно направляются на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений, в виде сообщений в Telegram.

В случае подачи заявления на

предоставление услуги посредством ЕПГУ/РПГУ в автоматическом режиме заявителю направляются следующие уведомления:

- 1) о принятии заявления ведомственной информационной системой,
- 2) о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги,
- 3) о начале процедуры предоставления услуги,
- 4) о результате рассмотрения заявления.

Дополнительно в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ могут направлять уведомления о необходимости посещения УАГЗО для предоставления оригиналов документов, необходимых для оказания услуги, и для получения результата оказания услуги.

В случае возможности получения результата оказания услуги в МФЦ, описываются дополнительные статусы.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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 специалистами УАГЗО сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами 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 специалистами, 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 2 раза 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 или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, предусмотренных ч.ч. 4.1, 4.2 раздела 4 Регламента, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностного регламента.

#### 4.5. Контроль

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

1)  
инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;

2)  
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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации

заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления

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

3) требование у заявителя

документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление

которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными 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, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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»;

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

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

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего 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.

5.4. 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:

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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 Регламента, 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 государственной или 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.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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 5.3.1 части 5.3 раздела 5 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. 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 муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,  
или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

## **Справочная информация**

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

**1. Администрация  
Елизовского муниципального района**

Место нахождения: Камчатский край, г. Елизово, ул. Ленина,  
д. 10

График  
работы Администрации ЕМР:

Режим работы:

Понедельник:

*с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30  
до 14.00*

Вторник:

*с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30  
до 14.00*

Среда

*с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30  
до 14.00*

Четверг:

*с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30  
до 14.00*

Пятница:

*с 8.30 до 15.00, обеденный перерыв с 12.30  
до 13.00*

Суббота

*выходной день*

Воскресенье:

*выходной день*

Почтовый адрес Камчатский край, г. Елизово, ул.  
Ленина, д. 10

Контактный телефон: 7-22-68.

Официальный сайт Администрации информационно-телекоммуникационной сети  
«Интернет» <http://www.elizovomr.ru>

Адрес электронной почты: [glavaadm@elizovomr.ru](mailto:glavaadm@elizovomr.ru)

**2. Управление архитектуры, градостроительства и  
земельных отношений Администрации Елизовского муниципального района –  
муниципальное казенное учреждение**

Место нахождения: Камчатский край, г. Елизово,  
ул. Беринга, д. 9

График работы УАГЗО:

Режим работы

Понедельник:

*с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30  
до 14.00*

Вторник:

*с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30  
до 14.00*

Среда

*с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30  
до 14.00*

Четверг:

*с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30  
до 14.00*

Пятница:

*с 8.30 до 15.00, обеденный перерыв с 12.30  
до 13.00*

Суббота

*выходной день*

Воскресенье:

*выходной день*

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

Контактный телефон: 7-22-68.

Адрес электронной почты [uagzor@elizovomr.ru](mailto:uagzor@elizovomr.ru).

**3. Перечень филиалов и дополнительных офисов  
КГКУ «МФЦ Камчатского края»**

***№ п/п***

***Название филиала/***

***дополнительного офиса***

***Местонахождение***

***филиала/***

## **дополнительного офиса**

### **Режим работы**

1.

*Петропавловский  
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»*

*г.  
Петропавловск-Камчатский,*

*ул.  
Савченко, д. 23*

*Понедельник,  
вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с  
10-00 до 14-00, без перерыва*

2.

*Дополнительный  
офис Петропавловского филиала*

*г.  
Петропавловск-Камчатский,*

*ул. Пограничная, д.17*

*Понедельник,  
вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с  
10-00 до 14-00, без перерыва*

3.

*Дополнительный  
офис Петропавловского филиала*

*г.  
Петропавловск-Камчатский,*

*ул.  
Океанская, д.94*

*Понедельник,  
вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с  
10-00 до 14-00, без перерыва*

4.

*Вилючинский  
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»*

*Камчатский  
край, г.Вилючинск,*

*мкр.Центральный.  
д.5*

*Понедельник-пятница  
с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва*

5.

*Елизовский  
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»*

*Камчатский  
край, Елизовский район, г.Елизово,*

*ул.Беринга,  
д.9*

*Понедельник,  
вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с  
10-00 до 14-00, без перерыва*

6.

*Дополнительный  
офис Елизовского филиала*

*Камчатский  
край, Елизовский район, п.Термальный*

*ул.Крашенинникова,  
д.2*

*Понедельник  
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00.*

7.

*Дополнительный  
офис Елизовского филиала*

*Камчатский  
край, Елизовский район, п.Паратунка,*

*ул.Нагорная,  
д.27*

*Понедельник-четверг  
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00*

8.

*Дополнительный  
офис Елизовского филиала*

*Камчатский  
край, Елизовский район, п.Вулканный*

*ул.Центральная, д. 1*

*Понедельник  
и среда с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00*

9.

*Дополнительный  
офис Елизовского филиала*

*Камчатский  
край, Елизовский район, п.Раздольный*

*ул.Советская,  
д.2А*

*Понедельник-четверг  
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.*

10.

*Дополнительный  
офис Елизовского филиала*

*Камчатский  
край, Елизовский район, п.Коряки*

*ул.Шоссейная,  
д.2/1*

*Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;  
Пятница с 9-00 до 13-00.*

11.

*Дополнительный  
офис Елизовского филиала*

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

*Понедельник,  
среда, пятница с 10-00 до 15-00 без перерыва*

12.

*Дополнительный  
офис Елизовского филиала*

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

*Понедельник-пятница  
с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.*

13.

*Дополнительный  
офис Елизовского филиала*

*Камчатский  
край, Елизовский район, .Лесной ул. Чапаева, д.5*

*Вторник  
и четверг с 10-00 до 17-00 без перерыва*

14.

*Дополнительный  
офис Елизовского филиала*

*Камчатский  
край, п.Нагорный*

*Елизовского  
района,*

*ул.Совхозная,  
д.22*

*Понедельник-четверг  
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.*

15.

*Дополнительный  
офис Елизовского филиала*

*Камчатский  
край, п. Николаевка*

*Елизовского  
района,*

*ул.  
Советская, д.24*

*Понедельник-четверг  
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.*

16.

*Мильковский  
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»*

*Камчатский  
край, Мильковский район, с. Мильково,*

*ул. Ленинская,  
д.10*

*Понедельник-пятница  
с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.*

17.

*Быстринское  
отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»*

*Камчатский  
край, Быстринский район, п.Эссо,  
ул.Советская, д.4*

*Понедельник-пятница  
с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.*

18.

*Усть-Камчатский  
филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»*

*Камчатский  
край, Усть-Камчатский район, п.Усть- Камчатск,  
  
ул.60  
лет Октября, д.24*

*Понедельник-пятница  
  
с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00,  
без перерыва.*

19.

*Дополнительный  
офис Усть-Камчатского филиала*

*Камчатский  
край, Усть- Камчатский район, п.Ключи*

*ул.Школьная, д.8*

*Понедельник-пятница*

*с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.*

20.

*Дополнительный*

*офис Усть-Камчатского филиала*

*Камчатский*

*край, Усть-Камчатский район, п.Козыревск*

*ул.Ленинская,*

*д.6А*

*Понедельник-четверг*

*с*

*9-00 до 18-00; Перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.*

21.

*Усть-Большерецкий*

*филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»*

*Камчатский*

*край, Усть-Большерецкий район, п.Усть-Большерецк, ул.Бочкарева, д.10*

*Понедельник-четверг*

*с*

*9-00 до 18-00; Перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.*

22.

*Дополнительный  
офис Усть-Большерецкого филиала*

*Камчатский  
край, Усть-Большерецкий район, с.Апача,*

*ул.Юбилейная,  
д.9 кв.15*

*Понедельник-четверг  
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;*

*Пятница  
с 9-00 до 13-00.*

23.

*Дополнительный  
офис Усть-Большерецкого филиала*

*Камчатский  
край, Усть-Большерецкий район,*

*п.Озерновский,  
ул.Рабочая, д.5 кв.21*

*Понедельник-четверг  
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;*

*Пятница  
с 9-00 до 13-00.*

24.

*Дополнительный  
офис Усть-Большерецкого филиала*

*Камчатский  
край, Усть-Большерецкий район,*

*п. Октябрьский,  
ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18*

*Понедельник-пятница  
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00.*

25.

*Соболевское  
отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края*

*Камчатский  
край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б*

*Понедельник-пятница*

*с 9-00 до 19-00; Суббота с 10-00 до 14-00  
без перерыва.*

26.

*Алеутское  
отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»*

*Камчатский  
край, Алеутский район, с.Никольское,*

*ул.Гагарина д.6*

*Понедельник-четверг*

*с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;  
Пятница с 9-00 до 13-00.*

27.

*Филиал МФЦ Корякского  
округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»*

*Камчатский  
край, Тигильский район, пгт.Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола,д.1*

*Понедельник-пятница*

*с 9-00 до 19-00;*

*суббота*

*с 10-00 до 14-00, без перерыва.*

28.

*Дополнительный офис филиала  
МФЦ Корякского округа*

*Камчатский  
край, Карагинский район, п.Оссора,  
  
ул.Советская, д.72*

*Понедельник-четверг*

*с 9-00 до 18-00;*

*перерыв  
с 13-00 до 14-00;*

*Пятница  
с 9-00 до 13-00.*

29.

*Дополнительный офис  
филиала МФЦ Корякского округа*

*Камчатский  
край, Олюторский район, п.Тиличики,  
  
ул.  
Школьная, д.17*

*Понедельник-четверг*

с  
9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница  
с 9-00 до 13-00.

30.

Дополнительный офис  
филиала МФЦ Корякского округа

Камчатский  
край, Пенжинский райо, с.Каменское,

ул.Ленина,  
д.18 кв.1

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница  
с 9-00 до 13-00.

31.

Дополнительный офис  
филиала МФЦ Корякского округа КГКУ

Камчатский  
край, Тигильский район, п.Тигиль,

ул.Партизанская, д.40

*Понедельник-четверг*

*с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;*

*Пятница*

*с 9-00 до 13-00.*

*Общий телефон 8 (4152)*

*302-402, приемная 8 (4152) 300-034*

*Адрес электронной почты – [mfcprk@mfc.kamgov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamgov.ru)*

**Приложение  
№ 2**

к  
Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,  
или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Кому: УАГЗО

---

Сведения о заявителе:

для

физ. лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем \_\_\_\_\_

для юр. лица: наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, ИНН/ОПГН, телефон  
\_\_\_\_\_

для представителя заявителя: фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия  
\_\_\_\_\_

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с представителем заявителя  
\_\_\_\_\_

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об  
утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

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

кв.м, расположенного

*(указывается  
площадь или предполагаемый размер земельного участка)*

по адресу:

,

*(указывается  
адрес или местоположение земельного участка)*

площадью

по адресу:

,

площадью

по адресу:

,

образуемых из земельного участка  
(земельных участков) с кадастровым номером

(номерами)

\*

*(указывается  
адрес или местоположение земельного участка)*

Цель использования земельного  
участка

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в \_\_\_\_\_ (наименование ОМС)

выдать на руки в  
Многофункциональном центре района, округа

почтовым отправлением на бумажном  
носителе

Приложение:

1.  
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)

2.копия

документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя

3.копия

документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на  
подписание заявления

4. схема расположения земельного участка на кадастровом плане  
территории

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

\* Заполняется в  
случае объединения или раздела земельного (земельных) участков.

**Приложение  
№ 3**

к  
Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,  
или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Кому: УАГЗО

---

Сведения о заявителе:

для физ. лица: фамилия,  
имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты  
документа, удостоверяющего его личность, адрес электронной почты, номер  
телефона для связи с заявителем \_\_\_\_\_

для юр. лица: наименование, место нахождения,  
организационно-правовая форма, ИНН/ОПГН, телефон

---

для представителя заявителя: фамилия, имя и (при  
наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа,  
подтверждающего его полномочия

---

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер  
телефона для связи с представителем заявителя

---

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации  
прошу принять решение о проведении аукциона по продаже

---

земельного участка/права заключения договора  
аренды земельного участка,

(нужное указать)

площадью

\_\_\_\_\_ м2, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

категория земель: \_\_\_\_\_, вид  
разрешенного использования:

\_\_\_\_\_, кадастровый N  
\_\_\_\_\_.

Цель

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

---

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в *\*наименование ОМС\**

выдать на руки в  
Многофункциональном центре района, округа

почтовым  
отправлением на бумажном носителе

Приложение:

1.  
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)

2.копия  
документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя

3.копия  
документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на  
подписание заявления

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

**Приложение  
№ 4**

к  
Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

## БЛОК-СХЕМА

Прием  
и регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного  
участка на кадастровом плане территории документов, необходимых для  
предоставления услуги

начало оказания услуги 1) подача заявления об  
утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане  
территории:





2) подача заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и прилагаемых к нему документов





Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах

**Согласие на обработку  
персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

"О персональных данных"

Я

ФИО (отчество при наличии) \_\_\_\_\_

Контактная информация \_\_\_\_\_

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

даю согласие на обработку предоставленных персональных данных

оператору – организации: Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Елизовского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (УАГЗО Администрации Елизовского муниципального района),

адрес: 684000, Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9,

ИНН 4105017496, ОГРН 1024101219405,

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которого будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц или иные действия с персональными данными субъекта персональных данных: отсутствуют.

Цель обработки персональных данных – предоставление муниципальной услуги.

Критерии и перечень персональных данных, на обработку которых предоставляю согласие:

- персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, иное \_\_\_\_\_);

- специальные категории персональных данных (национальная принадлежность).

Критерии и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаю условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется при желании субъекта персональных данных):

\_\_\_\_\_.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется при желании субъекта персональных данных):

\_\_\_\_\_.

Срок действия согласия:

- до окончания оказания муниципальной услуги;

- в случае письменного отзыва согласия на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»

ФИО Подпись

Дата

