

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Елизовского муниципального  
района  
от 02.04.2019 № 375  
(с изм. от 31.10.2022  
№1779, от 06.03.2023 № 368,  
от 27.02.2024  
№ 353)

## Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

### 1. Общие положения

#### 1.1.

Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества

предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, 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).

## 1.2. Круг заявителей (далее – заявители):

В качестве заявителей могут выступать физические лица или глава крестьянского (фермерского) хозяйства.

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

## 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, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее - УАГЗО, уполномоченный орган), 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 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 настоящего 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 «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее - РПГУ), на портале МФЦ - [www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru).

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в УАГЗО;

- по телефону в соответствии с графиком работы УАГЗО;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес УАГЗО;

- в электронной форме через официальный сайт Администрации;

- в электронной форме на РПГУ - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru);

- в электронной форме на портале МФЦ - [www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru).

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

1) информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление

муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) текст настоящего Регламента с приложениями;

6) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) круг заявителей;

8) срок предоставления муниципальной услуги;

9) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

10) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

11) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

12) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист УАГЗО осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично в часы приема специалист УАГЗО подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист УАГЗО, осуществляющей устное информирование, предлагает заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через РПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня его регистрации в УАГЗО.

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 РПГУ. (в ред. от 31.10.22 №1779)

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование**

муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего**

муниципальную услугу: предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице УАГЗО.

### **2.3. Организации,**

предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: кадастровые инженеры.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Елизовского муниципального района.

## 2.4. Результатом

предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

2) решение об отказе в предоставлении земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

## 2.5.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более **20** дней, со дня подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка до подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, без учета времени на:

- обеспечение заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования или уточнения границ земельного участка;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги.

Срок для возврата документов – в течение 10 дней со дня поступления заявления.

Срок направления или выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 дня со дня его принятия органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

Решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется заявителю в течение 2 дней со дня его принятия УАГЗО, предоставляющим муниципальную услугу.

2.5.3. Срок передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в, а также передачи результата муниципальной услуги из УАГЗО в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрации и МФЦ.

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004

№ 190-ФЗ;

4) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

10) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

12) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

13)  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

14)  
Постановлением Правительства Камчатского края от 16.05.2017

№ 205-П «Об установлении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов, в Камчатском крае»;

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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением 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)  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

19)  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами,

предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем»;

20) 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»;

21) Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;

22) Приказом 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;

23) 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»;

24) Приказом

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»;

25)

Приказом Минвостокразвития России от 25.05.2018 № 93 «Об утверждении требований к схеме размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа и требований к схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе»;

26) Уставом

Елизовского муниципального района;

27)

Положением об Управлении архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Елизовского муниципального района – муниципального казенного учреждения;

28) настоящим Регламентом;

29) иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Камчатского края, 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 РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ их получения и порядок представления.

2.7.1. В целях

получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- в случае если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также при отсутствии проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

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

б) наименование и место нахождения заявителя (для крестьянского (фермерского) хозяйства), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства);

в) кадастровый номер земельного участка в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

г) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

д) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

е) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

ж) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

з) цель использования земельного участка;

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

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

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

2) схема

расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленную в соответствии со статьей 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями Приказа Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формате 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»;

3) документ,

подтверждающий 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;

4) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя и более гражданами

- в  
*случае если не требуется образование или уточнение границ земельного участка:*

1) заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

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

б) наименование и место нахождения заявителя (для крестьянского (фермерского) хозяйства), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства);

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

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

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

ж) цель использования земельного участка;

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

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

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

2) документ, подтверждающий 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;

3) соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя и более гражданами.

Кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела 2 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее по тексту – ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке или земельных участках, из которого/ых предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка и о правах на испрашиваемый земельный участок.

2.7.2 Требования к

документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги 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».

Копии документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представляются с предъявлением оригиналов.

В случае, если заявление и документы направляются в УАГЗО посредством почтового отправления, подлинность подписи на заявлении и верность прилагаемых к нему копий документов должны быть засвидетельствованы нотариально, за исключением документов, запрашиваемых УАГЗО в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Российской Федерации».

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

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности). При подаче заявления и документов с использованием РПГУ направляются скан-копии документов.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) наименования файлов электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе. (в ред. от 31.10.22 №1779)

2.7.3. Специалисты УАГЗО 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 определенный 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. (в ред. от 31.10.22 №1779)

#### 2.7.4.

За получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться одним из следующих способов:

1) лично в УАГЗО;

2) в МФЦ;

3) почтовым отправлением по месту нахождения УАГЗО. Подлинность подписи на заявлении и верность прилагаемых к нему копий документов должны быть засвидетельствованы нотариально;

4) посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ;

5) посредством направления на электронную почту УАГЗО uagzor@elizovomg.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. (в ред. от 31.10.22 №1779)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 части 2.7. раздела 2 Регламента, за исключением случая, если эти документы ранее направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании земельного участка;

2) несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктами 2.7.1, 2.7.2 части 2.7. раздела 2 Регламента;

3) заявление подано в иной орган местного самоуправления (исполнительный орган государственной власти).

При наличии хотя бы одного из указанных оснований заявление подлежит возврату заявителю в течение 10 дней со дня поступления в УАГЗО.

При возврате заявления о предоставлении земельного участка указываются все причины возврата.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения о

возврате заявления.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение заявителя вне рамок графика работы, указанного в приложении № 1 к настоящему Регламенту.
- представление документов, которые не поддаются прочтению;
- отсутствие перечня документов, прилагаемых заявителем;
- отсутствие документов, указанных заявителем в перечне;
- неполный комплект документов, предусмотренных Регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги;
- несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых документов, фактически представленным (направленным);
- наличие повреждений на документах, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;
- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- документы утратили силу на момент обращения за

предоставлением муниципальной услуги;

- не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- документы не заверены в порядке, предусмотренном пунктом 2.7.2 Регламента.

2.9.2. При не установлении личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, или не подтверждении полномочий представителя заявителя при представлении заявления и документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в приеме документов отказывается непосредственно в момент представления такого заявления и соответствующих документов. В этом случае заявителю выдается в письменной форме сообщение об отказе в приеме документов, содержащее основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления, инициалы, фамилию и подпись специалиста, осуществляющего прием документов.

2.9.3. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через РПГУ, в том числе, являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом);

- не соответствие данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в скан-копиях документов, приложенных к заявлению;

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- не соответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданным в электронной форме с использованием РПГУ;

- подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным на подачу документов. (в ред. от 31.10.22 №1779)

## 2.10.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

1) наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе;

3) в случае принятия органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения об утверждении схемы расположения земельного участка по ранее поступившему заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, местоположение которого полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка по заявлению, поступившему позднее.

## 2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на момент поступления в УАГЗО, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленное ранее другим лицом заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено

этими схемами, частично или полностью совпадает, орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении по ранее направленному заявлению схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении по ранее направленному заявлению схемы расположения земельного участка.

#### 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 в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

#### 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- в случае личного обращения заявителя в УАГЗО, заявление регистрируется в день его обращения. Срок регистрации заявлений – до 5 минут;

- в случае поступления заявления посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ заявление регистрируется в рабочий день, следующим за днем поступления заявления;

- регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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 настоящего Регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы УАГЗО, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

УАГЗО, 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 РПГУ;

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

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;

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

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

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу. (в ред. от 31.10.22 №1779)

## 2.18.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

## 2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

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

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

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

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

- из списка муниципальных услуг выбрать

соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

- отправить электронную форму заявления в УАГЗО.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После регистрации и авторизации на портале РПГУ доступны следующие возможности:

- заполнение электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- направление в МФЦ заполненного заявления и документов в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранение созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме;

- запись на прием в УАГЗО, МФЦ;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- получение  
результата предоставления услуги;

- прием и  
регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и  
действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального  
служащего.

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

**административных процедур, требования к порядку их  
выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронном виде**

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

1) прием и регистрация заявления;

2)  
рассмотрение  
заявления, проверка правильности его оформления, подготовка проекта решения о  
предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3)  
принятие решения о возврате заявления, приостановлении рассмотрения заявления, об

отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

4)  
подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка (договор купли-продажи или договор аренды земельного участка).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

### 3.2.

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в случае, если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект, а также, если испрашиваемый участок является сформированным земельным участком или частью сформированного земельного участка);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о регистрации заявителя в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства.

УАГЗО вправе запросить иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### 3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в УАГЗО, заявления о предоставлении или предварительном согласовании предоставления

земельного участка и прилагаемых к нему документов одним из способов, предусмотренных подпунктом 2.7.4 части 2.7. раздела 2 Регламента.

### 3.3.2.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом УАГЗО, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов) в срок, установленный частью 2.15. раздела 2 настоящего Регламента.

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

1) просматривает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) фиксирует дату получения заявления;

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

4) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписан электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в УАГЗО в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

Специалист, ответственный за прием и

регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) не позднее дня получения заявления.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета входящих документов УАГЗО.

Руководитель УАГЗО в течение одного рабочего дня отписывает заявление о предоставлении муниципальной услуги специалисту УАГЗО, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) в порядке документооборота, установленного в УАГЗО.

3.4. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления.

3.4.1. Специалист рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложением 2 к Регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 Регламента, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на согласование руководителю отдела земельных отношений УАГЗО либо лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок выполнения административного действия 5 дней.

3.4.2. Согласованное руководителем отдела земельных отношений УАГЗО либо лицом, исполняющим его обязанности, уведомление передается руководителю УАГЗО.

Руководитель УАГЗО, либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает уведомление о возврате заявления.

Подписанное уведомление о возврате заявления передается специалисту, ответственному за внесение сведений о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации

решений).

Зарегистрированное уведомление направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня.

Максимальный срок административной процедуры 10 дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возврате заявления в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о возврате заявления в журнале учета исходящих документов (журнале регистрации решений).

3.5. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для приостановления его рассмотрения, принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления.

3.5.1. Специалист рассматривает заявление и в случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении УАГЗО находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает осуществляет подготовку проекта решения, оформленного уведомлением (письмом) о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает на согласование руководителю отдела земельных

отношений УАГЗО либо лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней.

3.5.2. Согласованное руководителем отдела земельных отношений УАГЗО либо лицом, исполняющим его обязанности, уведомление передается руководителю УАГЗО.

Руководитель УАГЗО, либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает уведомление о приостановлении рассмотрения заявления.

Подписанное уведомление передается специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения административного действия 2 дня.

3.5.3. Специалист, ответственный за выдачу документов выдает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления при личном обращении заявителя или направляет заявителю решение о приостановлении срока рассмотрения заявления способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

Критерии принятия решения: наличие оснований для приостановления срока рассмотрения заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления.

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

### 3.5.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые он вправе был представить.

При необходимости получения документов, которые заявитель не представил по собственной инициативе и которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

- 1) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в Управление Росреестра по Камчатскому краю;
- 2) для получения кратких сведений и/или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральную налоговую службу.

Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Органы и организации, выдающие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры  
5 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка.

3.6.1. Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренным частью 2.10. раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия 15 дней.

3.6.2. При наличии оснований для отказа специалист готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка, оформленного уведомлением (письмом), и передает на согласование руководителю отдела земельных отношений УАГЗО либо лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

3.6.3. Согласованное руководителем отдела земельных отношений УАГЗО либо лицом, исполняющим его обязанности уведомление передается руководителю УАГЗО.

Руководитель УАГЗО либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает уведомление об отказе

в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

Подписанное

уведомление передается специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения административного действия 2 дня.

3.6.4. Специалист, ответственный за выдачу документов выдает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка при личном обращении заявителя или направляет заявителю решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 дня.

Максимальный срок административной процедуры 30 дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

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

### 3.7. Обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

Основание для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

Специалист подготавливает извещение о предоставлении земельного участка для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Елизовского муниципального района и передает на подпись руководителю УАГЗО.

Максимальный срок выполнения административного действия 20 дней.

Руководитель УАГЗО подписывает извещение о предоставлении земельного участка и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

Специалист обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в Информационном бюллетене «Елизовский вестник», на официальном сайте Администрации, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

Максимальный срок административной процедуры 30 дней.

Критерии принятия решения: отсутствие

оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является публикация извещения о предоставлении земельного участка.

Способ

фиксации результата административной процедуры: размещение информации о предоставлении земельного участка в Информационном бюллетене «Елизовский вестник», на официальном сайте Администрации, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подготовка договора аренды или купли-продажи земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для начала административной процедуры является наличие или отсутствие заявлений иных лиц о намерении участвовать в аукционе в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

При отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе:

3.8.1. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»:

1. Специалист осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и передает его на согласование руководителю УАГЗО.

Максимальный срок выполнения

административного действия – 5 дней.

2. Согласованное руководителем УАГЗО решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается в Администрацию.

Возглавляющий Администрацию либо лицо, его замещающее подписывает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подписанное решение передается специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

3. Специалист, ответственный за выдачу документов:

- выдает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка при личном обращении заявителя;

- направляет заявителю решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия 2 дня.

3.8.2. После выполнения кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, и внесения сведений о земельном участке в ЕГРН, при поступлении заявления о предоставлении земельного участка от лица, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании земельного участка, срок действия которого не истек:

1. Специалист осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в

трех экземплярах и передает его на подпись руководителю УАГЗО.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней.

2. Руководитель УАГЗО подписывает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и передает его специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

3. Специалист, ответственный за выдачу документов:

- выдает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка при личном обращении заявителя и вносит сведения в журнал выдачи документов;

- направляет заявителю проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка способом, указанным в заявлении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

4. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в УАГЗО не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

5. УАГЗО в срок не позднее пяти рабочих дней с даты получения подписанного заявителем договора купли-продажи или договора аренды земельного участка обязано направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего земельного участка в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.8.3. В случае если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»:

1. Специалист проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает его на подпись руководителю УАГЗО.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней.

2. Руководитель УАГЗО подписывает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

3. Специалист:

- выдает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка при личном обращении заявителя и вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;

- направляет заявителю проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка способом, указанным в заявлении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

4. Проекты договоров, направленные

заявителю, должны быть им подписаны и представлены в УАГЗО не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

5. УАГЗО в срок не позднее пяти рабочих дней с даты получения подписанного заявителем договора купли-продажи или договора аренды земельного участка обязано направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего земельного участка в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.8.4. При наличии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе:

1) Специалист осуществляет одно из следующих действий:

- подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае УАГЗО обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Специалист передает указанное решение на согласование руководителю отдела земельных отношений либо лицу, временно исполняющему его обязанности;

- подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае УАГЗО обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Специалист указанное решение на согласование руководителю УАГЗО.

Максимальный срок выполнения  
административного действия – 3 дня.

2) Согласованное руководителем отдела земельных отношений УАГЗО либо лицом, исполняющим его обязанности, решение передается руководителю УАГЗО.

Руководитель  
УАГЗО либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подписанное решение об  
отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об  
отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка  
передается специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета  
исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения  
административного действия – 2 дня.

3) Специалист, ответственный за выдачу документов:

- выдает решение об отказе в  
предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в  
предварительном согласовании предоставления земельного участка при личном  
обращении заявителя;

- направляет заявителю решение об отказе в  
предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в  
предварительном согласовании предоставления земельного участка способом,  
указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения  
административного действия 2 дня.

Максимальный срок административной  
процедуры 7 дней.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие поданных заявлений иных граждан, глав крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, формирование земельного участка в случае, если требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

Результатом административной процедуры является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или купли-продажи земельного участка или мотивированный отказ в предварительном согласовании предоставления или в предоставлении земельного участка с принятием решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о принятом решении о предварительном согласовании в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений), внесение сведений о договоре аренды или договоре купли-продажи в журнал выдачи документов, внесение сведений о принятом решении об отказе в предварительном согласовании предоставления или в предоставлении земельного участка в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

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

3.9.1. Порядок записи на прием в УАГЗО посредством 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 РПГУ.

Возможность записи на прием предоставляется только

заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в 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 даты 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.

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

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

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

При формировании заявления на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления, при желании (возможности) приложить в электронной форме документы, указанные в части 2.7 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 2.7 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 РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

1. Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на 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 3.9.3 Регламента, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2) пункта 3.9.3 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 предоставление услуги посредством РПГУ.

3.9.4. Порядок приема и регистрации наименование ведомства заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством 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 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.

### 3.9.5. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления услуги

#### 1. Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление 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 РПГУ о необходимости посещения наименования ведомства 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.

3.9.6. Рассмотрение представленных документов и принятие решения по оказанию услуги.

Данное административное действие производится в соответствии с частями 3.6-3.8 Регламента.

3.9.7 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 РПГУ;

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

3.9.8. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на 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 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 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. Текущий

контроль за соблюдением и исполнением специалистами УАГЗО положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами УАГЗО осуществляет руководитель УАГЗО.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя УАГЗО.

##### 4.2. В случае

выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### 4.3. Физические

лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации Елизовского муниципального района, УАГЗО просьбы о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

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, МФЦ, работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (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 МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ 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), 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, МФЦ, 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, МФЦ, работника МФЦ, 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, МФЦ, работника МФЦ, 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, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

### **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

в

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 земельных  
участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для  
индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства  
в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и  
крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским  
(фермерским) хозяйством его деятельности»

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 главы крестьянского (фермерского) хозяйства: наименование, место  
нахождения, ИНН/ОГРН, 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 предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью

\_\_\_\_\_ кв. м <1>, с кадастровым номером  
<2> \_\_\_\_\_, расположенный по адресу <3>

---

\_\_\_\_\_, в  
\_\_\_\_\_.

(вид права)

для

\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

на основании

\_\_\_\_\_

(из числа предусмотренных пунктом 2  
статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10  
Земельного кодекса РФ оснований)

\_\_\_\_\_

(реквизиты  
решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка  
предусмотрено указанным проектом)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты решения об изъятии  
земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если  
земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для  
государственных нужд)

---

---

(кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

Контактный телефон (факс)

---

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе

---

К заявлению прилагаются:

\*

Схема расположения земельного участка

\*

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя

Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае подачи заявления представителем заявителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_\_200\_г.

(подпись, расшифровка  
подписи)  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_

<1> - указывается при наличии сведений.

<2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

<3> - указывается при наличии сведений.

### Приложение № 3

к  
Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

---

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 главы крестьянского (фермерского) хозяйства: наименование, место нахождения, ИНН/ОГРН, 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 предоставлении**

**земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м <1>, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу <2> \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_,

(вид права)

для \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

на  
основании \_\_\_\_\_

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований)

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае,

если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_.

\* Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя

\* Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае подачи заявления представителем заявителя)

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом (**нужное подчеркнуть**):

1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

2) нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;

3) в электронной форме через личный кабинет на РПГУ;

4) в МФЦ.

Дата \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись  
заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, расшифровка  
подписи)  
(дата подачи заявления)

---

<1>- - указывается при наличии сведений

<2> - указывается при наличии сведений.

Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

## БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

## Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

"О персональных данных"

Я

ФИО

(отчество при наличии) \_\_\_\_\_

Паспорт

серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Выдан

\_\_\_\_\_

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): \_\_\_\_\_.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей (операций) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов). Обработка персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Срок  
действия согласия:

- до  
окончания оказания муниципальной услуги;

- в случае  
письменного отзыва согласия на обработку персональных данных.

---

ФИО Подпись Дата