

# КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 апреля 2018 года № 38  
пос. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новолесновского сельского поселения от 21.05.2012 № 45 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Новолесновского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
  - постановление администрации Новолесновского сельского поселения от 09.10.2015 года № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков»»;
  - постановление администрации Новолесновского сельского поселения от 08.08.2016 года № 86 «О внесении изменений в постановление Администрации Новолесновского сельского поселения от 09.10.2015 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков»».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Новолесновского сельского поселения <http://www.kamgov.ru/bmr/novolec>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Новолесновского  
сельского поселения Н.А. Беляева

Приложение к постановлению администрации Новолесновского сельского поселения от 04.04.2018 года № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

## I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов администрации Новолесновского сельского поселения (далее – администрация), многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации и регулирует правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новолесновского сельского поселения.

1.3. Действие административного регламента не распространяется на случаи предоставления земельных участков, предусмотренные статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Административный регламент распространяет своё действие на правоотношения, возникшие между заявителями муниципальной услуги и Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) в случае если, такая муниципальная услуга передана по соглашению о взаимодействии администрации и МФЦ.

## 2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (за исключением государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий), заинтересованные в предоставлении земельного участка (далее – заявители).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

## 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации и сотрудниками МФЦ.

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

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

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

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» – [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации, ответственной за

предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами специалисты администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

### 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

5.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

5.3. Администрация и МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе 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 Собрании депутатов Новолесновского сельского поселения от 29.05.2012 № 16.

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановление о проведении аукциона по продаже земельного участка;
- 2) постановление о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 3) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 4) уведомление (письмо) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;
- 5) уведомление (письмо) об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка;
- 6) уведомление (письмо) об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

### 7. Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в

администрацию.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

7.3. исключен.

## 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. По административной процедуре «Утверждение схемы расположения земельного участка» – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней, без учета времени на:

– обеспечение заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка;

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

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

– приостановление предоставления муниципальной услуги.

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

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения 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.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия администрацией.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации.

8.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в администрацию,

передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.5. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

8.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дня.

## 9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 № 237);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136–ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Российская газета», № 211–212, 30.10.2001);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190–ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 1 (опубликовано в «Российской газете», № 238 – 239, 08.12.1994);
- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 2 (опубликовано в «Российской газете», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137–ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211–212, 30.10.2001);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006)
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи», («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181–ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221–ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее по тексту – Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости») («Российская газета», № 165, 01.08.2007);
- 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» (Официальный интернет–портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

– Уставом Новолесновского сельского поселения (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.07.2006, государственный регистрационный № ru 415013022006001, обнародован 24.07.2006);

– Решением Собрании депутатов Новолесновского сельского поселения от 29.05.2012 № 16 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Новолесновского сельского поселения муниципальной услуги» (Информационный бюллетень «Елизовский Вестник», № 21(58), 31.05.2012).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

10.1. Для предоставления муниципальной услуги представляются:

1) для осуществления административной процедуры «Утверждение схемы расположения земельного участка»:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка с указанием цели использования земельного участка по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

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

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

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

д) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

а) заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера земельного участка и цели его использования, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

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

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

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

д) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение такого согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

е) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае обращения с заявлением о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей строительства);

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

10.2. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление о проведении аукциона и прилагаемые к ним документы, направляемые в электронном виде, должны соответствовать требованиям приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

10.3. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации или МФЦ.

10.4. исключен.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, о юридическом лице или



индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке (с 01.01.2017 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости);

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание, сооружение, объект незавершенного строительства (с 01.01.2017 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости);

4) выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (с 01.01.2017 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости);

5) письмо органа, уполномоченного на ведение реестра об объектах движимого или недвижимого имущества, включенных реестр, либо об отсутствии сведений об объектах движимого или недвижимого имущества, о правах и правообладателях временных объектов, расположенных на земельном участке, сведения о правах и правообладателях на испрашиваемый земельный участок (в случае если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект).

11.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

11.5. исключен.

12. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги являются:

1) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 10.1. настоящего административного регламента.

2) несоответствие копий документов представленным заявителем оригиналам документов.

13. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- 6) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
- 7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- 10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;
- 11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;
- 12) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
- 13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
- 14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
- 15) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании

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

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

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

18) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

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

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

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

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

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

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

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

### 13.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения 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.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Проведение кадастровых работ. Выдаваемый документ – межевой план.

14.2. Осуществление государственного кадастрового учета земельных участков.

Выдаваемый документ – кадастровый паспорт земельного участка (с 01.01.2017 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости).

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

15.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации осуществляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

16.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не устанавливаются.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

18.1. Помещение для осуществления приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

18.2. Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18.3. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

18.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания приема заявителями.

## 19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

### 19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

19.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

19.3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

19.4. Заявителям – инвалидам, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях администрации при получении муниципальной услуги, а также допускаются собаки–проводники.

19.5. Здание администрации оборудовано кнопкой – вызовом, извещающей о прибытии инвалида.

## 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ

20.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

20.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Елизовского района.

20.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.5. Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

20.6. Порядок записи на прием в администрацию посредством ЕПГУ/РПГУ. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей. Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

20.7. – 20.11. исключен.

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

## 21. Перечень административных процедур (действий)

21.1. Предоставление муниципальной услуги может включать две административные процедуры.

1. «Утверждение схемы расположения земельного участка», которая включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

2. «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», которая включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

21.2. Если схема расположения земельного участка не утверждена, заявителю необходимо пройти две административные процедуры. В случае утверждения указанной схемы необходимо пройти только вторую административную процедуру.

21.3. Блок–схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

21.4. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ/РПГУ, терминальных устройств.

22. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрации:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

22.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты администрации или сотрудники МФЦ.

22.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенным соглашением.

22.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1, 11.1 настоящего административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описание;

22.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям,

указанным в пункте 22.4 настоящего административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 10.1, 11.1 настоящего административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления в администрацию, организует передачу заявления, представленного заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

22.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

22.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления специалист администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 22.4 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 22.4 настоящего административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

22.9. исключен.

22.10. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию или МФЦ.

22.11. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в администрации – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) в МФЦ:
  - а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;
  - б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1, 11.1 настоящего административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.



22.12. Способом фиксации результата исполнения административного действия является описание принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

23. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

23.2. Специалист администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

23.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

23.4. исключен.

23.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

23.6. После регистрации в администрации заявление и прилагаемые к нему документы с визой главы администрации направляется на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

23.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

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

23.9. исключен.

23.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

24. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления и документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.2. Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его главе администрации, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.3. Максимальный срок выполнения административного действия в целом не может превышать 1 рабочего дня.

24.4. Результатом административного действия является:

1) сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача главе администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.5. исключен.

24.6. Способом фиксации административного действия является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административного действия является непредставление заявителем в администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за

получением муниципальной услуги через МФЦ.

25.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенным соглашением.

25.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210–ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210–ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210–ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

25.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

25.6. Для предоставления муниципальной услуги администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

25.6.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения:

- 1) кадастрового паспорта земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке (с 01.01.2017 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости);
- 2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание, сооружение, объект незавершенного строительства (с 01.01.2017 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости);
- 3) выписки из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (с 01.01.2017 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости);

25.6.2. Органы местного самоуправления муниципальных образований Камчатского края для получения:

- 4) письма органа, уполномоченного на ведение реестра имущества об объектах движимого или недвижимого имущества, включенных реестр, либо об отсутствии сведений об объектах движимого или недвижимого имущества, о правах и правообладателях временных объектов, расположенных на земельном участке, сведения о правах и правообладателях на испрашиваемый земельный участок (в случае если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект);

25.6.3. Министерство имущественных и земельных отношений Камчатскому краю для получения:

- 5) сведений об особенностях использования испрашиваемого земельного участка (нахождении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования территории, территорий объектов культурного наследия, особо охраняемых природных территорий, границах водоохранных зон и т.д.).

25.6.4. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Камчатскому краю для получения:

- 6) Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Выписки их Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

25.7. В случае направления запроса сотрудником администрации ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

25.8. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

25.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в

администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25.10. В случае исполнения административного действия в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

25.11. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ:

– при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 и 11.1 настоящего административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию;

– при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия – выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) в администрации:

– получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

– при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия – выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.12. исключен.

25.13. Способом фиксации результата административного действия является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

26. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала данного административного действия является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26.2. Специалист администрации, ответственный за подготовку документов, в течение 5 календарных дней с даты поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и документы.

26.2.1. По первой административной процедуре «Утверждение схемы расположения земельного участка».

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

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием всех оснований принятия такого решения.

Срок подготовки проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

26.2.2. Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в течение 1 рабочего дня направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, главе администрации, уполномоченному на подписание такого решения.

Глава администрации рассматривает и подписывает проект решения в течение 1 рабочего дня после его принятия и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

26.3. По второй административной процедуре «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

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

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

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

3) обеспечивает осуществление государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной в соответствии со схемой расположения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона;

4) в течение 10 рабочих дней запрашивает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно–технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона;

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

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

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 50 дней со дня регистрации заявления подготавливает проект постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 50 дней со дня регистрации заявления готовит проект письма об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды

земельного участка с указанием всех оснований принятия такого решения.

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

26.6. Общий максимальный срок выполнения административного действия по одной административной процедуре не должен превышать 50 дней.

26.7. исключен.

26.8. Способом фиксации административного действия по каждой из указанных в настоящей главе процедур являются регистрация подписанных главой администрации в соответствующих журналах следующих документов:

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка;
- уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;
- постановление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- уведомление об отказе проведения такого аукциона.

27. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

27.1. Выдача (направление) документов осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в администрацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

27.2. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией и МФЦ.

27.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенным соглашением.

27.4. исключен.

27.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение сведений о письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сведений о направлении (выдаче) документов в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

29.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

29.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

30. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

30.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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



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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

32. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, либо специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

32.1. Действия (бездействие) и решения администрации, должностного лица администрации, либо её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

32.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений администрации, должностного лица администрации, либо её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна», или их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги является жалоба.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, её специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих муниципальную услугу по принципу «одного окна» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

### 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ, а также в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации подаются в администрацию и рассматриваются Комиссией по досудебному обжалованию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ

подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

33.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, указание на должностное лицо либо специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению 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) администрации, должностного лица, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, специалиста администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33.3. При подаче заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

33.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

33.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством ЕПГУ/РПГУ, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

33.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и

Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

33.8. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также на принятые ими решения направляются в Администрацию и рассматриваются ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

33.9. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается в администрацию и рассматривается Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий).

33.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом и соглашением о взаимодействии.

33.11. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим разделом, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пунктах 34.1 и 34.2 настоящего раздела. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

#### 34. Сроки рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, либо её специалиста (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

34.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

#### 35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

35.1. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в том числе Комиссия по досудебному обжалованию (далее – уполномоченный на рассмотрение жалобы), вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

35.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в

следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

## 36. Результат рассмотрения жалобы

36.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалоб принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

36.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 36.1., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 36.2., дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 36.2., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

36.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

36.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

36.5. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

36.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления уполномоченный на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

36.7. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

## 37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, специалистов Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ, портале Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), а также может в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

### Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, расположенных на территории Елизовского района, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

#### 1. Администрация Новолесновского сельского поселения

Место нахождения администрации Новолесновского сельского поселения: п. Лесной, улица Чапаева, дом 8.

График работы администрации Новолесновского сельского поселения:

Понедельник: С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник: С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг: С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница: С 8.30 до 14.30 без обеда

Суббота Выходной день.

Воскресенье: Выходной день.

График приема заявителей в администрации Новолесновского сельского поселения:

Понедельник: С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник: С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг: С 8.30 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница: С 8.30 до 14.30 без обеда

Суббота Выходной день

Воскресенье: Выходной день.

Почтовый адрес администрации Новолесновского сельского поселения: 684024 п. Лесной, ул. Чапаева, дом 8.

Контактный телефон: 84153131118.

Официальный сайт администрации Новолесновского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.kamgov.ru/bmr/novollec>.

Адрес электронной почты администрации Новолесновского сельского поселения в сети Интернет: [novollec.sp.77@mail.ru](mailto:novollec.sp.77@mail.ru)

2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Елизовского района

2.1. Место нахождения МФЦ: поселок Лесной, улица Чапаева, дом 5.

График работы МФЦ:

Понедельник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница: С 9 до 13.00

Суббота Выходной день

Воскресенье: Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 684024 п. Лесной, ул. Чапаева, дом 5.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru).

2.2. Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9

График работы МФЦ:

Понедельник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница: С 9 до 13.00

Суббота Выходной день

Воскресенье: Выходной день.

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

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru).

2.3. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Термальский ул. Крашенинникова, д.2

График работы МФЦ:

Понедельник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница: С 9 до 13.00

Суббота Выходной день

Воскресенье: Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул.

Крашенинникова, д.2

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfс.kamgov.ru/>

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

2.4. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27

График работы МФЦ:

Понедельник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница: С 9 до 13.00

Суббота Выходной день

Воскресенье: Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfс.kamgov.ru/>

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

2.5. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1

График работы МФЦ:

Понедельник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница: С 9 до 13.00

Суббота Выходной день

Воскресенье: Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfс.kamgov.ru/>

2.6. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А

График работы МФЦ:

Понедельник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00



Вторник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница: С 9 до 13.00

Суббота Выходной день

Воскресенье: Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.7. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1

График работы МФЦ:

Понедельник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница: С 9 до 13.00

Суббота Выходной день

Воскресенье: Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.8. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул. Лесная, д.1

График работы МФЦ:

Понедельник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница: С 9 до 13.00

Суббота Выходной день

Воскресенье: Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул. Лесная, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.9. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1

График работы МФЦ:

Понедельник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница: С 9 до 13.00

Суббота Выходной день

Воскресенье: Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.10. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д.18

График работы МФЦ:

Понедельник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница: С 9 до 13.00

Суббота Выходной день

Воскресенье: Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д.18

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

2.11. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Советская, д.24

График работы МФЦ:

Понедельник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Вторник: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Среда С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Четверг: С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00

Пятница: С 9 до 13.00

Суббота Выходной день

Воскресенье: Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Советская, д.24

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

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

3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 50 Лет Октября просп., 17/2, Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Вторник: С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Среда С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Четверг: С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00

Пятница: С 9 до 13.00

Суббота Выходной день

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:  
50 Лет Октября просп., 17/2, Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000  
Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:  
8 (415) 246-80-07

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: <http://to41.rosreestr.ru>

3.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Камчатскому краю  
Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:  
проспект Победы, д. 32/1, г. Петропавловск–Камчатский, 683023

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник С 9 до 12.30 с 13.30 до 17.12

Вторник: С 9 до 12.30 с 13.30 до 17.12

Среда С 9 до 12.30 с 13.30 до 17.12

Четверг: С 9 до 12.30 с 13.30 до 17.12

Пятница: С 9 до 12.30 с 13.30 до 17.12

Суббота Вторая и четвёртая суббота каждого месяца  
10.00 – 15.00

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:  
проспект Победы, д. 32/1, г. Петропавловск–Камчатский, 683023

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:  
8(415 2) 49-00-70, режим работы – круглосуточно

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: <http://www.r41.nalog.ru>

3.3. Организации, осуществляющие согласование технических условий на подключение объекта капитального строительства к инженерным сетям.

3.3.1. Публичное акционерное общество «Ростелеком»

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: пр. Победы, д. 47, г. Петропавловск–Камчатский, 683000

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник С 8.30 до 19.30

Вторник: С 8.30 до 19.30

Среда С 8.30 до 19.30

Четверг: С 8.30 до 19.30

Пятница: С 8.30 до 19.30

Суббота: С 10.00 до 17.00

Воскресенье: С 10.00 до 17.00

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: пр. Победы, д. 47, г. Петропавловск–Камчатский, 683000

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:  
8(4152)46-86-06; факс 29-89-97

3.3.2. Публичное акционерное общество «Ростелеком» ЛТЦ-2

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: г. Елизово, ул. Завойко, д. 8, 684000

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник С 8.30 до 19.00

Вторник: С 8.30 до 19.00  
Среда С 8.30 до 19.00  
Четверг: С 8.30 до 19.00  
Пятница: С 8.30 до 19.00  
Суббота: С 10.00 до 16.00  
Воскресенье: С 10.00 до 16.00

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: г. Елизово, ул. Завойко, д. 6, 684000

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 6-47-68; 6-13-37, факс 8(4152) 41-17-17

### 3.3.3. Общество с ограниченной ответственностью «Светлячок»

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул. Чапаева, д.7, п. Лесной, Елизовский район, Камчатский край

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Вторник: С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Среда С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Четверг: С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00

Пятница: С 9.00 до 13.00

Суббота: Выходной день

Воскресенье: Выходной день

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул. Чапаева, д.7, п. Лесной, Елизовский район, Камчатский край, 684024

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 31-1-59, факс 31-1-59

Электронная почта организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: svetlyachok11@list.ru

### 3.3.4. ПАО Энергетики и электрификации Филиал Центральных электрических сетей Елизовский сетевой район (ЕСР).

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: г. Елизово, ул. Подстанционная, 2 (29 км).

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.30

Вторник: С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.30

Среда С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.30

Четверг: С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.30

Пятница: С 9.00 до 12.30 с 14.00 до 17.30

Суббота: Выходной день

Воскресенье: Выходной день

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: г. Елизово, ул. Подстанционная, 2 (29 км).

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 2-00-24, 6-11-05, факс 2-00-27

### 3.3.5. Филиал ПАО «КАМЧАТСКЭНЕРГО» Коммунальная энергетика отделение «ТЕПЛОЭНЕРГО»

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: г.

Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.59

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.30

Вторник: С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.30

Среда С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.30

Четверг: С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.30

Пятница: С 9.00 до 12.30 с 14.00 до 17.30

Суббота: Выходной день

Воскресенье: Выходной день

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: г.

Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, д.59

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

+7 914 025-43-56, +7 914 027-27-71

3.3.6. ОАО «Воентелеком».

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: г.

Петропавловск-Камчатский, ул. Тургенева, 54а

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.30

Вторник: С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.30

Среда С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.30

Четверг: С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.30

Пятница: С 9.00 до 12.30 с 14.00 до 17.30

Суббота: Выходной день

Воскресенье: Выходной день

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: г.

Петропавловск-Камчатский, ул. Тургенева, 54а.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

7 924 585-02-80

3.4. Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ)

3.4.1. Елизовское отделение Камчатского филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное Бюро технической инвентаризации»

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

пер. Тимирязевский, д. 9, г. Елизово, 684000

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Вторник: С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Среда С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Четверг: С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Пятница: С 8.30 до 12.30

Суббота Выходной день

Воскресенье: выходной день.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Телефон/факс: 8(415 31)6-94-44, 6-59-78.

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет: <http://www.r41.rosinv.ru>

3.4.2. Государственное унитарное предприятие Камчатское краевое Бюро технической инвентаризации

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул. Ленинградская, д. 74, Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683003

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Вторник: С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Среда С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Четверг: С 8.30 до 12.30 с 14.00 до 18.00

Пятница: С 8.30 до 12.30

Суббота Выходной день

Воскресенье: Выходной день.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Телефон: 8 4152-427883.

Электронная почта организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

[bti\\_kamchatka@mail.ru](mailto:bti_kamchatka@mail.ru).

3.5. Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул. Пограничная, д. 19, Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683032

График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Понедельник С 9.00 до 18.00 с 12.30 до 13.30 обед

Вторник: С 9.00 до 18.00 с 12.30 до 13.30 обед

Среда С 9.00 до 18.00 с 12.30 до 13.30 обед

Четверг: С 9.00 до 18.00 с 12.30 до 13.30 обед

Пятница: С 9.00 до 17.00 с 12.30 до 13.30 обед

Суббота Выходной день

Воскресенье: Выходной день.

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Телефон: 42-61-98 Факс: 42-22-31 Приемная: кабинет № 408

Электронная почта организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

[MinGosim@kamgov.ru](mailto:MinGosim@kamgov.ru)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

В Администрацию Новолесновского сельского поселения

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя полностью для физических лиц)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. представителя

\_\_\_\_\_ юридического лица, юридический адрес,

\_\_\_\_\_ (ОГРНЮЛ, ИНН, КПП)

Представитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Действующий на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e-mail. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об утверждении схемы расположения земельного участка

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на

кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_,  
для его дальнейшей продажи, предоставления в аренду путем проведения аукциона  
(ненужное зачеркнуть).

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

\_\_\_\_\_

для строительства \_\_\_\_\_  
(указывается наименование объекта)

Приложение:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана копия описи в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Копию описи получил \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в администрацию:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях  
прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о согласии на обработку персональных данных.

1. \_\_\_\_\_

Примечание:

Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность  
(серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан.

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления  
муниципальной услуги Заявителю в соответствии с действующим законодательством в  
течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование,  
уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)



Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

В Администрацию Новолесновского сельского поселения

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя полностью для физических лиц)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. представителя

\_\_\_\_\_ юридического лица, юридический адрес,

\_\_\_\_\_ (ОГРНЮЛ, ИНН, КПП)

Представитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Действующий на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

e-mail. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу организовать проведение аукциона:

по продаже земельного участка;

на право заключения договора аренды земельного участка

с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_,

по адресу \_\_\_\_\_

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

для строительства \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта)

Постановление Администрации Новолесновского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (при наличии).

Приложение:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана копия описи в получении документов \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Копию описи получил \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в администрацию:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях

прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о согласии на обработку персональных данных.

1. \_\_\_\_\_

Примечание:

Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан.

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги Заявителю в соответствии с действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов  
Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня

Представлены все документы, установленные пунктом 10.1 и 11.1 административного регламента  
Наличие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13.1 административного регламента

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги  
Общий максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 90 календарных дней со дня поступления заявления

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в течение 3 календарных дней со дня подписания документов)