

Административный регламент
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление в
собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности, без проведения торгов»

1. Общие
положения

1.1.
Предмет регулирования административного
регламента.

Предметом
правового регулирования настоящего Административного регламента (далее -
Регламент) является предоставление муниципальной услуги предоставления земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов
(далее - муниципальная услуга).

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

Регламент

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

Действие

настоящего Регламента не распространяется на случаи, установленные частью 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, а также на отношения, возникающие в случаях предоставления земельных участков, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также не регулирует правоотношения, связанные с созданием и использованием гражданами и юридическими лицами гаражей в соответствии с пунктом 18 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Предоставление

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Елизовского муниципального района или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется с учетом особенностей, установленных частями 9, 10 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями могут

выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Елизовского муниципального района - муниципального казенного учреждения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее - УАГЗО, уполномоченный орган), и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность

предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

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

1) наименование и почтовые адреса УАГЗО и МФЦ;

2) справочные номера телефонов УАГЗО и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации Елизовского муниципального района (далее - Администрация) и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

4) график работы УАГЗО и МФЦ;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст
настоящего Регламента с приложениями;

9) краткое
описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.4. Информация о порядке предоставления
муниципальной услуги размещается:

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

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

- в государственной информационной системе
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» -
www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных
услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее - РПГУ), на
портале МФЦ - www.portalmfc.kamgov.ru.

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

- в устной форме лично в часы приема в УАГЗО;

- по телефону в соответствии с графиком работы

УАГЗО;

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

- в электронной форме через официальный сайт Администрации;

- в электронной форме на РПГУ - www.gosuslugi41.ru;

- в электронной форме на ЕПГУ - www.gosuslugi.ru;

- в электронной форме на портале МФЦ - www.portalmfc.kamgov.ru.

На ЕПГУ/РПГУ

размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

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

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

5) текст

настоящего Регламента с приложениями;

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

7) круг заявителей;

8) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

или предоставление им персональных данных.

При устном

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

Время ожидания в

очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При общении с

заявителями специалисты УАГЗО обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на

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

При ответах на

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

Если для

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

При получении от

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

Письменный ответ

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

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

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

1.3.6. Справочная информация о месте нахождения УАГЗО, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице УАГЗО.

2.2.2. Организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1)

Организации, уполномоченные на выдачу документа, подтверждающего право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2)

Кадастровые инженеры;

3)

Организации, уполномоченные на выдачу проектной документации лесных участков;

4)

Органы, уполномоченные на выдачу документов, подтверждающих принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков.

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

1) Аппарат

Губернатора и Правительства Камчатского края;

2) Управление

Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю;

3) Органы местного

самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Елизовского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение в форме постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3) проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком;

4) решение в форме постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;

5) отказ в предоставлении земельного участка.

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

2.4.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в случае предварительного согласования предоставления земельного участка – 20 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (35 календарных дней - в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»);

- в случае предоставления земельного участка – 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 40 календарных дней (55 календарных дней - в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»), без учета времени на:

- обеспечение заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка;

- осуществление на основании обращения заявителя государственного кадастрового учета земельного участка или государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка;

- приостановление предоставления муниципальной услуги.

Срок

предоставления муниципальной услуги по заявлению инвесторов, резидентов территории опережающего развития, резидентов свободного порта Владивосток) (далее – участники инвестиционных процессов) - 15 календарных дней со дня поступления заявления (35 календарных дней - в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»).

Срок

предоставления муниципальной услуги по заявлению управляющей компании территории опережающего развития (далее – управляющая компания ТОР) - 15 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, расположенного на территории опережающего развития, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.04.2015 № 390 «О порядке передачи управляющей компании, осуществляющей функции по управлению территорией опережающего развития, на праве собственности или аренды находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, зданий, строений и сооружений, расположенных на территории опережающего развития, и порядке распоряжения такими земельными участками, зданиями, строениями и сооружениями, а также объектами инфраструктуры территории опережающего развития».

Срок для

принятия решения о предоставлении в собственность или в аренду указанного в пункте 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» земельного участка либо об отказе в его предоставлении – 14 дней с даты получения указанных в части 2.7 Регламента заявления и документов.

2.4.2. Срок, в течение которого предоставление

муниципальной услуги приостанавливается, не может превышать 15 календарных дней (35 календарных дней - в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября

2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»).

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 дней со дня его принятия.

В случае предоставления земельного участка, образованного на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, гражданам для размещения гаражей, - после государственного кадастрового учета указанного земельного участка, но не позднее 20 рабочих дней со дня направления заявителем технического плана гаража, расположенного на указанном земельном участке.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ

«О государственной регистрации недвижимости»;

9) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

11) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

12) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных»;

13) Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ
«Об электронной подписи»;

14) Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ
«Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»

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

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг»;

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

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

21) Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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

23) Приказ Росреестра от 25.12.2020 № П/0489 "О порядке взимания и размерах платы за подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет»;

24) Указ Президента Российской Федерации от 09.01.2011 № 26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которые иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками»;

25) Закон Камчатского края от 22.09.2008 № 129 «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Камчатском крае»;

26) Постановление Правительства РФ от 24.04.2015 № 390 (ред. от 30.12.2022) "О порядке передачи управляющей компании, осуществляющей функции по управлению территорией опережающего развития, на праве собственности или аренды находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, объектов капитального строительства, некапитальных строений, сооружений, расположенных на территории опережающего развития, и порядке распоряжения такими земельными участками, объектами капитального строительства, некапитальными строениями, сооружениями, а также объектами инфраструктуры территории опережающего развития;

27) Устав Елизовского муниципального района;

28) Положение об Управлении архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Елизовского муниципального района - муниципальном казенном учреждении;

23) настоящий Регламент;

30) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Камчатского края, Администрации.

2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

1) лично в УАГЗО;

2) в МФЦ;

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

4) посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ;

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

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

2.7.1. Для осуществления процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка заявителем (представителем заявителя) предоставляются следующие документы:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению № 1, в котором указываются:

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

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

в) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления, которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

е) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

з) цель
использования земельного участка;

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

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

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

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

3) документы,
подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

5) проектная
документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

6) документ,
подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя

(доверенность), удостоверенный в порядке статьи 185-185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;

7) заверенный

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

8) подготовленный

садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка такому товариществу.

2.7.2. Для

осуществления процедуры предоставления земельного участка:

1) заявление о

предоставлении земельного участка без проведения торгов по форме, согласно приложению № 2, в котором указываются:

а) фамилия, имя,

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

б) наименование и

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

в) кадастровый

номер испрашиваемого земельного участка;

г) основание

предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

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

ж) цель использования земельного участка;

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

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

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

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

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

5) заверенный

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

6) подготовленный

садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка такому товариществу.

Предоставление

документов, указанных в подпунктах 3)-6) пункта 2.7.2 Регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в УАГЗО с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7.3. Для осуществления процедуры предоставления земельного участка управляющей компанией ТОР:

1) заявление, в котором указываются:

а) наименование и

место нахождения заявителя - управляющей компании ТОР, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

б) кадастровый

номер земельного участка, в отношении которого подано заявление о передаче такого земельного участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости);

в) кадастровый номер

земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого

земельного участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости);

г) описание

местоположения земельного участка, который предстоит образовать (в случае, если сведения о местоположении и границах такого земельного участка не внесены в Единый государственный реестр недвижимости);

д) вид права, на

котором управляющая компания ТОР желает получить земельный участок;

е) почтовый адрес

и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) заверенные

копии учредительных документов управляющей компании ТОР;

3) выписка из

реестра акционеров управляющей компании ТОР, содержащая сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в ее уставном капитале;

4) документ,

выражающий согласие арендатора на передачу в собственность управляющей компании ТОР земельного участка в случае, если арендатором земельного участка, является резидент территории опережающего социально-экономического развития.

2.7.4. Требования

к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о

предоставлении муниципальной услуги должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются).

Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Заявление о

предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ним документы, направляемые в электронном виде, должны соответствовать требованиям приказа Министерства

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

Копии документов,
указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.7.5
Регламента, представляются с предъявлением оригиналов.

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

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

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

При предоставлении
заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому

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

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

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

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

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

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

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

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

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

3) документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.7.5

настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) наименования

файлов электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.7.5

До 1 сентября 2026 года для предоставления гражданам для собственных нужд земельных участков для размещения гаражей:

2.7.5.1

Для осуществления процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка или предоставления земельного участка в случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям, заявителем (представителем заявителя) предоставляются следующие документы:

1)

заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка по форме, согласно приложению № 5, в котором указываются:

а)

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

б)

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления, которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

в)

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

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

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

е)
цель использования земельного участка;

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

з)
указание на то, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

е)
сведения о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица в случае, если заявитель прекратил членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

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

3)
документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям, а в случае отсутствия такового может быть приложен один или несколько из следующих документов:

-
заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

-
документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент такого учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4)
схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (доверенность), удостоверенный в порядке статьи 185-185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;

6)
документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица заявитель (предоставляется по желанию заявителя);

7)
технический план гаража в случае, если на испрашиваемом участке возведен гараж;

8)
документы наследодателя, предусмотренные пунктом 2.7.5.2, Регламента, а также

свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество данного гражданина (в случае, если заявитель является наследником гражданина, указанного в пункте 2 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»);

9)
документы, подтверждающие передачу гаража (в случае, если заявитель приобрел такой гараж по соглашению от лица, указанного в пункте 2 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»).

Требования

к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги изложены в пункте 2.7.4 Регламента.

2.7.5.2

В случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение заявителем (представителем заявителя) предоставляются следующие документы:

1)
заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в соответствии с требованиями подпункта 1) пункта 2.7.5.1 Регламента;

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

3)
документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным

основаниям (заявитель вправе не представлять, если ранее он представлялся иными членами гаражного кооператива);

4) решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином (заявитель вправе не представлять, если ранее он представлялся иными членами гаражного кооператива).

В случае отсутствия у заявителя одного из документов, указанных в подпунктах 3) и 4) пункта 2.7.5.2 Регламента, вместо данного документа к заявлению могут быть приложены один или несколько документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент такого учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

6) документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением от

имени заявителя (доверенность), удостоверенный в порядке статьи 185-185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;

7)
выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель (предоставляется по желанию заявителя);

8)
документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица при наличии таких обстоятельств (предоставляется по желанию заявителя);

9)
технический план гаража в случае, если на испрашиваемом участке возведен гараж;

10)
документы наследодателя, предусмотренные пунктом 2.7.5.2 Регламента, а также свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество данного гражданина (в случае, если заявитель является наследником гражданина, указанного в пункте 2 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»);

11)
документы, подтверждающие передачу гаража (в случае, если заявитель приобрел такой гараж по соглашению от лица, указанного в пункте 2 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»).

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги изложены в пункте 2.7.4 Регламента.

2.8. Перечень документов, находящихся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1. Выписка

из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3.

Выписка из ЕГРН на испрашиваемый земельный участок;

4.

Договор аренды земельного участка, если обращаются арендатор участка за предоставлением в аренду;

5.

Утвержденный проект межевания территории, в случае, если обращается член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; член садоводческого некоммерческого товарищества (СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (ОНТ); лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность за плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории; лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

6.

Утвержденный проект планировки территории, в случае, если обращается член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории; некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства или некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования за предоставлением в собственность плату или если обращается арендатор земельного участка; член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства; лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья; лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

7.

Сведения из ЕГРЮЛ в отношении некоммерческой организации в случае, если обращается член некоммерческой организации, которой предоставлен участок для комплексного освоения в целях ИЖС за предоставлением в собственность за плату;

8.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

9.

Документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому или огородническому товариществу, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества; член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

10.

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, в случае, если обращается собственник

здания, сооружения, помещения в здании, сооружения за предоставлением в собственность за плату или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения за предоставлением в безвозмездное пользование;

11.
Договор о развитии застроенной территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории за предоставлением в аренду;

12.
Договор о комплексном развитии территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, за предоставлением в аренду;

13.
Утвержденный перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых, в случае, если обращается лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования за предоставлением в безвозмездное пользование;

14.
Выписка из ЕГРН об объекте(ах) незавершенного строительства (расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке), если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду;

15.
Договор пользования рыбноводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) за предоставлением в аренду;

16.
Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов за предоставлением в аренду;

17.
Договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов за предоставлением в аренду;

18.

Договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов за предоставлением в аренду;

19.

Распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов за предоставлением в аренду;

20.

Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов за предоставлением в аренду;

21.

Указ Президента Российской Федерации, если обращается лицо, в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

22.

Распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

23.

Решение по предварительному согласованию предоставления испрашиваемого земельного участка, в случае наличия документа у заявителя;

24.

справка о техническом учете объекта недвижимости (в случае если на испрашиваемом участке находится или ранее находился объект);

25. свидетельство,

удостоверяющее регистрацию заявителя в качестве резидента территории опережающего социально-экономического развития, или свидетельство, удостоверяющее его регистрацию в качестве резидента свободного порта Владивосток, или Решение уполномоченного органа о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, или Протокол инвестиционного совета Елизовского муниципального района о сопровождении

инвестиционного проекта (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги участника инвестиционных процессов.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления

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

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

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

- обращение заявителя вне рамок графика работы, указанного в приложении №3 к настоящему Регламенту.
- представление документов, которые не поддаются прочтению;
- отсутствие перечня документов, прилагаемых заявителем;
- отсутствие документов, указанных заявителем в перечне;
- неполный комплект документов, предусмотренных Регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги;
- несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых документов, фактически представленным (направленным);
- наличие повреждений на документах, что не позволяет в

полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

- документы не заверены в порядке, предусмотренном пунктами 2.7.1., 2.7.4., подпунктом 5) пункта 2.7.5.1. Регламента.

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

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

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

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

- представление электронных копий (электронных образов)

документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

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

- подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным на подачу документов.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

1) несоответствие заявления требованиям, предусмотренным подпунктом 1) пункта 2.7.1, подпунктом 1) пункта 2.7.2 Регламента, подпунктом 1) пункта 2.7.3 Регламента, подпункта 1) пункта 2.7.5.1, подпункта 1) пункта 2.7.5.2 Регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами

3)-8) пункта 2.7.1, подпунктами 3)-6) пункта 2.7.2 Регламента, подпунктами 2)-4) пункта 2.7.3 Регламента, за исключением случая, если эти документы ранее направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании земельного участка, к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 3)-5), 7)-9) пункта 2.7.5.1, подпунктами 3)-6), 9)-11) пункта 2.7.5.2 Регламента;

3) заявление подано в иной уполномоченный орган.

Заявление подлежит возврату заявителю в течение 10 дней со дня поступления в УАГЗО.

При этом заявителю указываются все причины возврата заявления.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возврата заявления.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.12.2. Если земельный участок, который предлагается передать управляющей компании ТОР, предстоит образовать и соответствующие проект межевания территории, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков отсутствуют, решение о передаче земельного участка принимается после его образования.

2.12.3. Срок, в течение которого предоставление муниципальной услуги приостанавливается, не может превышать 30 календарных дней (45 календарных дней в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25

октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»),

2.12.4. Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется заявителю в течение 5 дней со дня его принятия.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) схема

расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный

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

3) земельный

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

2.13.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.13.3. Решение об

отказе в передаче земельного участка управляющей компании ТОР принимается в случаях, если:

а) с заявлением
обратилось лицо, не имеющее статуса управляющей компании ТОР;

б) указанный в заявлении
земельный участок не предусмотрен соглашением о создании территории
опережающего социально-экономического развития.

2.13.4. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка гражданам для собственных нужд для размещения гаражей принимается с учетом положений пункта 13 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» в следующих случаях:

1)
в случаях, изложенных в пункте 2.13.1 Регламента;

2)
в случаях, изложенных в пункте 2.13.2 Регламента, за исключением случаев, изложенных в подпунктах 8, 14 и 20 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) в случае, если гараж,
расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу.

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

1. выдача документа, подтверждающего право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные

перечнем, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.
выдача схемы расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3. выдача проектной документации лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта.

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

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

2.17. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

1) в случае личного обращения заявителя в УАГЗО в течение одного рабочего дня. Срок регистрации заявлений - до 5 минут;

2) в случае поступления

заявления посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной ЕПГУ, заявление регистрируется в день поступления. В случае поступления заявления в нерабочее время в форме электронных документов, через функционал электронной приемной ЕПГУ указанное заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующим за днем поступления;

3) в случае

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

2.18. Требования

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

Помещения, в

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

Территория,

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

Помещения для

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

Места для

информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Помещения, в

которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей размещаются в здании УАГЗО и оборудуются:

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

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

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

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

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

На информационном стенде в помещении УАГЗО размещается следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы УАГЗО, номера телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты Администрации, УАГЗО;

3) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей;

4) адреса официального сайта Администрации Елизовского муниципального района и электронной почты УАГЗО;

5) блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) перечень

документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образцы и формы

документов;

8) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих УАГЗО.

Места для ожидания

приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в

которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема

заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности должностного лица, графика приема.

Каждое рабочее

место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо,

предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

УАГЗО выполняются

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

Заявителям

инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании УАГЗО при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию УАГЗО допускаются собаки - проводники.

Вызов должностного

лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание УАГЗО.

Должностные лица,

ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

Требования к

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

2.19 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ЕПГУ;

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

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

- транспортная доступность к местам муниципальной услуги.

2.19.2.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом

предоставления муниципальной услуги;

-
получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.19.3.

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

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

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

-
возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ

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

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

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

-
при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной

услуги на ЕПГУ/ РПГУ;

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

2.20. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией Елизовского муниципального района с уполномоченным МФЦ.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

- авторизоваться на ЕПГУ/РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи,

зарегистрированной в ЕСИА;

из списка

муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу»

инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

- отправить электронную форму заявления в УАГЗО.

Заявителем

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

После регистрации

и авторизации на портале ЕПГУ/РПГУ доступны

следующие возможности:

- заполнение электронной формы заявления,

приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

- запись на прием в УАГЗО, МФЦ;

- осуществление оценки качества предоставления

муниципальной услуги;

- получение результата предоставления услуги;

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

досудебное

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в его выдаче; рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении;

3) выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в его выдаче; выдача решения о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении.

3.2. Блок-схема

предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

3.3. Прием и

регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в УАГЗО заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему документов, указанных в части 2.7 Регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

- сличает не заверенные копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленного в УАГЗО.

Регистрация заявления производится в день поступления обращения заявителя.

Заявитель

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

В течение 1 дня со

дня регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов, передает его на рассмотрение специалисту УАГЗО, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку проекта решения по заявлению (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) в порядке документооборота, установленного в УАГЗО.

Результатом

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

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в его выдаче.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов, в том числе:

1) при наличии оснований, предусмотренных частью 2.11 Регламента, в течение 5 дней со дня получения заявления готовит проект решения о возврате заявления заявителю с указанием причин такого возврата, подписание и направление которого осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.4.3- 3.4.6. Регламента;

2) в случае, установленном частью 2.12 Регламента, в течение 5 дней со дня получения заявления готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, подписание и направление которого осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.4.3-3.4.6. настоящего раздела Регламента;

3) в случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе;

4) в случае непредставления заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов:

- в орган регистрации прав с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

- в орган регистрации прав с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, с целью получения сведений о юридических лицах, осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации и об индивидуальном предпринимателе, осуществляющем предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в автоматическом режиме.

5) устанавливает

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

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и анализа возможности предварительного согласования предоставления земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

1) при отсутствии

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.1., 2.13.4 Регламента, в течение 20 дней со дня регистрации заявления подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При наличии в

письменной форме согласия заявителя, УАГЗО вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

2) при наличии

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.1, 2.13.4 в течение 20 дней со дня регистрации заявления готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием всех оснований принятия такого решения.

3.4.4. Проект решения, в течение 1 дня направляется

специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.5. Специалист УАГЗО, предоставляющего

муниципальную услугу, рассматривает и подписывает проект решения, указанного в пункте 3.4.3. Регламента, в течение 1 дня после его принятия.

3.4.6. После подписания решения, указанного в пункте

3.4.3. Регламента, его регистрация осуществляется в соответствии с порядком

делопроизводства, установленным в УАГЗО.

3.4.7. В случае возобновления предоставления муниципальной услуги, приостановленной на основании части 2.12 Регламента, рассмотрение заявления и документов осуществляется в порядке, установленном настоящим разделом Регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.9. Срок подготовки решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - 20 дней со дня регистрации заявления (15 дней - для участников инвестиционных процессов).

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) при наличии оснований, предусмотренных частью 2.11 Регламента, в течение 5 дней со дня получения заявления готовит проект решения о возврате заявления заявителю с указанием причин такого возврата, подписание и направление которого осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.4.3- 3.4.6 Регламента;

2) в случае непредставления заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов:

- в орган регистрации прав с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

- в орган регистрации прав с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, с целью получения сведений о юридических лицах, осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации и об индивидуальном предпринимателе, осуществляющем предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в автоматическом режиме.

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.2, 2.13.3, 2.13.4 Регламента, в течение 20 дней (10 дней при рассмотрении заявления управляющей компании ТОР) со дня регистрации заявления подготавливает проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или проект решения в форме постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование (управляющей компании ТОР - решение о передаче земельного участка из государственной или муниципальной собственности в собственность управляющей компании или проект договора аренды земельного участка);

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.2, 2.13.3, 2.13.4 Регламента, в течение 20 дней (10 дней при рассмотрении заявления управляющей компании ТОР) со дня регистрации заявления готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием всех оснований принятия такого решения.

3.5.3. Порядок и сроки передачи для подписания, подписание, регистрация проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком; решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование устанавливаются аналогичными порядку и срокам, предусмотренным пунктами 3.4.4-3.4.6 Регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписание проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком или решения в форме постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование заявителю либо решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов (для управляющей компании ТОР – принятие решение о передаче земельного участка из государственной или муниципальной собственности в собственность управляющей компании или подписание проекта договора аренды земельного участка, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка без торгов).

3.5.5. Срок подготовки решения о предоставлении земельного участка либо об отказе о его предоставлении - 20 дней со дня регистрации заявления (15 дней - для участников инвестиционных процессов, 10 дней – для управляющей компании ТОР).

Срок для принятия решения о предоставлении в собственность или в аренду указанного в пункте 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» земельного участка либо об отказе в его предоставлении устанавливается 14 дней с даты получения указанных в части 2.7 Регламента заявления и документов.

В случае предоставления земельного участка, образованного на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, гражданам для размещения гаражей, - после государственного кадастрового учета указанного земельного участка, но не позднее 20 рабочих дней со дня направления заявителем технического плана гаража, расположенного на указанном земельном участке.

3.6. Выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в его выдаче; выдача решения о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении.

Специалист УАГЗО,
ответственный за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, либо выдает заявителю лично.

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

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

3.7.1.

Порядок записи на прием в УАГЗО посредством ЕПГУ/РПГУ.

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

Запись
на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Возможность
записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

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

Заявителю
предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в

пределах установленного в наименование ведомства графика приема заявителей.

УАГЗО

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

3.7.2.

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

Обращение

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

Обращение

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

При

формировании заявления на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления, при желании (возможности) приложить в электронной форме документы, указанные в части 2.7 Регламента.

Форматно-логическая

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

При

формировании заявления заявителю обеспечивается:

1)

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в части 2.7 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3)

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4)

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5)

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6)

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

3.7.3.

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

1.

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

1)

В случае, если нормативными правовыми актами не определен формат документов в

электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

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

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

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

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

а)

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.4. Порядок приема и регистрации наименование ведомства заявления и иных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ.

УАГЗО

обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок

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

При

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

Прием

и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом УАГЗО, ответственным за прием и регистрацию заявлений на предоставление услуги в электронной форме.

После

регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7.5.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления услуги

1.

Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Уполномоченное

должностное лицо, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, проверяет поступившее заявление и комплект документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги, проводит проверку документов соответствии требованиям Регламента.

В

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

В

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

После

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

2.

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

Уполномоченное
должное лицо:

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

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

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

3.7.6.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения по оказанию услуги

Данное

административное действие производится в соответствии с пунктом 3.1.2 Регламента.

3.7.7

Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В

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

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

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

3.7.8.

Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги.

Заявитель

имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

В

случае подачи заявления посредством ЕПГУ информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ после завершения выполнения определенного действия,

дополнительно, в соответствии с настройками заявителя в личном кабинете, уведомления дополнительно направляются на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений, в виде сообщений в Telegram.

В случае подачи заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ в автоматическом режиме заявителю направляются следующие уведомления:

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами УАГЗО положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, принятием решений специалистами УАГЗО осуществляет руководитель УАГЗО.

Контроль за

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

Плановые и

внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя УАГЗО.

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

4.3. Физические лица, их объединения и

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного)

обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми

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

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие)

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается

в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
подаются руководителям этих организаций.

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

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование

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

2) фамилию, имя,

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

3) сведения об

обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа

местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на

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

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

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба

подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По

результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба

удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в
удовлетворении жалобы отказывается.

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

Заявитель имеет право на получение
информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при
условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и
что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или
иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. В случае
признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в части 5.7
Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом,
предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо
организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от
27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений
при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные
неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо
совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по
результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного
правонарушения или преступления специалист, работник, наделенные полномочиями
по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 Регламента,
незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое
по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
№ 1

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного
участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без
проведения торгов.

Кому: УАГЗО

Сведения о заявителе:

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о
предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся

В
муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не

разграничена,
без проведения торгов

Прошу предварительно согласовать
предоставление земельного участка площадью

_____ кв. м, с кадастровым номером
_____,'

расположенного по адресу:

В
_____,'

(указать
вид права)

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

(кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка или проектной документацией лесного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка)

для

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований)

реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется

взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд

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

предполагаемый срок аренды
земельного участка с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.8
Земельного кодекса Российской Федерации

Цель использования земельного участка _____.

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка.

Результат рассмотрения заявления прошу:

Выдать лично заявителю / представителю _____ в УАГЗО

Выдать лично заявителю / представителю _____ в МФЦ

Почтовым отправлением на бумажном носителе

Приложение:

копия документа, удостоверяющего личность
заявителя (представителя заявителя)

документы, подтверждающие право заявителя
на приобретение земельного участка

без проведения торгов

схема расположения земельного участка на
кадастровом плане территории

проектная документация лесного участка, в
случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления
лесного участка

документ, подтверждающий полномочия представителя
заявителя

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

списки членов некоммерческой организации,
созданной гражданами, в случае если подано заявление о предварительном
согласовании предоставления земельного участка указанной организации для
ведения огородничества или садоводства



_____ /
Фамилия И.О. /»

Дата
подпись

Приложение
№ 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

Кому: УАГЗО

Сведения о заявителе:

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о
предоставлении земельных участков, находящихся

в
муниципальной собственности или государственная собственность на которые не

разграничена,
без проведения торгов

Прошу
предоставить земельный участок площадью _____ кв.м, с кадастровым
номером _____, расположенный по адресу

в

(указать вид права)

сроком на

(срок аренды земельного участка с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации)

Для

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований)

категория земель: _____, вид
разрешенного использования

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется

взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

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

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

участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Цель использования земельного участка

Результат рассмотрения заявления прошу:

Выдать лично заявителю / представителю _____ в
УАГЗО

Выдать лично заявителю / представителю
_____ в МФЦ

Почтовым
отправлением на бумажном носителе

Приложение:

копия документа, удостоверяющего
личность заявителя (представителя заявителя)

* документы, подтверждающие право заявителя на приобретение
земельного участка без проведения торгов

* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

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

* списки членов некоммерческой организации, созданной гражданами, в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства

*Предоставление документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка

_____/

Фамилия И.О. /

Дата
подпись»

Приложение № 3

к
административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Справочная информация

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

1. Администрация Елизовского муниципального района

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

График работы
Администрации:

Режим работы:

Понедельник:

с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

Вторник:

с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

Среда

с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

Четверг:

с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

Пятница:

с 8.30 до 15.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00

Суббота

выходной день

Воскресенье:

выходной день

Почтовый адрес: Камчатский край, г. Елизово, ул. Ленина, д. 10 Контактный телефон: 7-22-68.

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

Адрес электронной почты: glavaadm@elizovomr.ru

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

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

График работы УАГЗО:

Режим работы

Понедельник:

с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

Вторник:

с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

Среда

с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

Четверг:

с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00

Пятница:

с 8.30 до 15.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00

Суббота

выходной день

Воскресенье:

выходной день

Почтовый адрес: Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9. Контактный телефон:
7-22-68.

Адрес электронной почты uagzor@elizovomr.ru.

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

№ п/п

Название филиала/

дополнительного офиса

Местонахождение

филиала/

дополнительного офиса

Режим работы

Петропавловский филиал КГКУ
«МФЦ

Камчатского края»

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Савченко, д. 23

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

без перерыва

2

Дополнительный офис
Петропавловского

филиала

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная, д.17

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

без перерыва

3

Дополнительный офис
Петропавловского

филиала

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская, д.94

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

без перерыва

4

Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ

Камчатского края»

Камчатский край,
г.Вилючинск,

мкр.Центральный. д.5

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

без перерыва

5

Елизовский филиал КГКУ «МФЦ

Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский
район, г.Елизово,

ул.Беринга, д.9

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

без перерыва

6

Дополнительный офис
Елизовского филиала

Камчатский край, Елизовский

район, п.Термальный

ул.Крашенинникова, д.2

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

7

Дополнительный офис
Елизовского филиала

Камчатский край, Елизовский
район, п.Паратунка,

ул.Нагорная, д.27

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

Пятница с 9-00 до 13-00

8

Дополнительный офис Елизовского
филиала

Камчатский край, Елизовский

район, п.Вулканный

ул.Центральная, д. 1

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

9

Дополнительный офис
Елизовского филиала

Камчатский край, Елизовский
район, п.Раздольный

ул.Советская, д.2А

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

Пятница с 9-00 до 13-00.

10

Дополнительный офис
Елизовского филиала

Камчатский край, Елизовский
район, п.Коряки

ул.Шоссейная, д.2/1

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

11

Дополнительный офис
Елизовского филиала

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

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

12

Дополнительный офис
Елизовского филиала

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

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

без перерыва.

13

Дополнительный офис
Елизовского филиала

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

Вторник и четверг

с 10-00 до 17-00 без
перерыва

14

Дополнительный офис
Елизовского филиала

Камчатский край, п.Нагорный

Елизовского района,

ул.Совхозная, д.22

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

Пятница с 9-00 до 13-00.

15

Дополнительный офис Елизовского
филиала

Камчатский край,
п.Николаевка

Елизовского района,

ул. Советская, д.24

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

Пятница с 9-00 до 13-00.

16

Мильковский филиал КГКУ «МФЦ

Камчатского края»

Камчатский край, Мильковский район, с.Мильково,

ул.Ленинская, д.10

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

без перерыва.

17

Быстринское отделение КГКУ «МФЦ

Камчатского края»

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

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

без перерыва.

18

Усть-Камчатский филиал КГКУ
«МФЦ

Камчатского края»

Камчатский край,
Усть-Камчатский район, п.Усть- Камчатск,

ул.60 лет Октября, д.24

Понедельник-пятница

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

19

Дополнительный офис
Усть-Камчатского

филиала

Камчатский край, Усть-
Камчатский район, п.Ключи

ул.Школьная, д.8

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

без перерыва.

20

Дополнительный офис
Усть-Камчатского

филиала

Камчатский край,
Усть-Камчатский район, п.Козыревск

ул.Ленинская, д.6А

Понедельник-четверг

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

21

Усть-Большерецкий филиал
КГКУ «МФЦ

Камчатского края»

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

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00; Перерыв с

13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.

22

Дополнительный офис
Усть-Большерецкого

филиала

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

ул.Юбилейная, д.9 кв.15

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

Пятница с 9-00 до 13-00.

23

Дополнительный офис
Усть-Большерецкого

филиала

Камчатский край, Усть-
Большерецкий район,

п.Озерновский, ул.Рабочая,

д.5 кв.21

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

Пятница с 9-00 до 13-00.

24

Дополнительный офис
Усть-Большерецкого

филиала

Камчатский край,
Усть-Большерецкий район,

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

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

25

Соболевское отделение КГКУ
«МФЦ

Камчатского края

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

Понедельник-пятница

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

26

Алеутское отделение КГКУ
«МФЦ

Камчатского края

Камчатский край, Алеутский
район, с.Никольское,

ул.Гагарина д.6

Понедельник-четверг

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

27

Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ

Камчатского края»

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

Понедельник-пятница

с 9-00 до 19-00;

суббота с 10-00 до 14-00,

без перерыва.

28

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа

Камчатский край, Карагинский
район, п.Оссора,

ул.Советская, д.72

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница с 9-00 до 13-00.

29

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа

Камчатский край, Олюторский район, п.Тиличики,

ул. Школьная, д.17

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница с 9-00 до 13-00.

30

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа

Камчатский край, Пенжинский райо, с.Каменское,

ул.Ленина, д.18 кв.1

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница с 9-00 до 13-00.

31

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа
КГКУ

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

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница с 9-00 до 13-00.

Общий телефон 8 (4152) 302-402, приемная 8 (4152)
300-034

Адрес электронной почты – mfcprk@mfc.kamgov.ru

Приложение № 4

к
административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в
собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения
торгов»

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления (о предварительном
согласовании предоставления земельного участка) и прилагаемых к нему
документов

1й шаг

Соответствует требованиям

Не соответствует требованиям

Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка) и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям законодательства и настоящего административного регламента

Направление межведомственных запросов

Подготовка и направление решения о приостановлении до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указано

Подготовка и направление решения о возврате заявления с

указанием причин возврат

Подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления (при отсутствии оснований для отказа)

Соответствует

2й шаг

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельных участков,
без проведения торгов

Рассмотрение заявления на соответствие требованиям
законодательства и настоящего административного регламента

Подготовка и направление заявителю
решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов
с указанием оснований принятия такого решения

Не соответствует

Подготовка и направление проекта
договора / постановления о
предоставлении земельного участка

(при отсутствии оснований для отказа в предоставлении
услуги)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Кому: УАГЗО

Сведения о заявителе:

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельных участков,
находящихся

в муниципальной собственности, или государственная собственность на
которые не

разграничена, без проведения торгов /

о предоставлении земельного участка находящегося

в муниципальной собственности, или государственная собственность на
который не

разграничена, без проведения торгов

(нужное подчеркнуть)

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка /

Прошу предоставить земельный участок:

(нужное подчеркнуть)

- с кадастровым
номером _____,

(кадастровый номер
земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в
соответствии со схемой расположения земельного участка или проектной

документацией лесного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка)

- расположенного по
адресу _____

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

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

вид права, на

котором заявитель желает приобрести земельный участок _____,

цель использования
земельного участка: _____,

дата возведения
гаража _____

(указывается дата
до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от
29 декабря 2004 года № 190-ФЗ)

сведения о
ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из
единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением
деятельности юридического лиц в случае, если заявитель прекратил членство в
гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из
единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением
деятельности юридического лица;

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения
земельного участка.

Выдать лично заявителю / представителю

_____ в УАГЗО

Выдать лично заявителю / представителю

_____ в МФЦ

Почтовым отправлением на
бумажном носителе

Результат рассмотрения заявления прошу:

Приложение:

1.

Фамилия И.О. /»

Дата
подпись

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

"О
персональных данных"

Я

ФИО (отчество при наличии)

Контактная
информация _____

(номер телефона, адрес электронной
почты или почтовый адрес)

даю согласие на
обработку предоставленных персональных данных

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

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

ИНН 4105017496, ОГРН 1024101219405,

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

Цель обработки персональных данных – предоставление муниципальной услуги.

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

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

- специальные категории персональных данных (национальная принадлежность).

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

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

Срок действия согласия:

- до окончания оказания муниципальной услуги;

- в случае письменного отзыва согласия на обработку персональных данных.

_____»

ФИО Подпись
Дата

