

Приложение к постановлению Администрации Елизовского  
муниципального района от 11.03.2019 № 280  
(с изменениями от 13.12.2021 № 1750, от 03.11.2022 № 1809,  
от 29.12.2022 № 2178, от 15.02.2024 № 281)

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения. Регламент регулирует правоотношения, связанные с утверждением схемы расположения 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) в случае:

- образования земельного участка для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- образования земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

1.2. Круг заявителей (далее – заявители):

Заявителями могут выступать физические (граждане/индивидуальные предприниматели) и юридические лица, обратившиеся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – заявители).

От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании.

От имени заявителей - юридических лиц могут действовать лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности или представители в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании.

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](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее - РПГУ), на портале МФЦ - [www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru).

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

- в устной форме лично в часы приема в УАГЗО;
- по телефону в соответствии с графиком работы УАГЗО;
- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес УАГЗО;
- в электронной форме через официальный сайт Администрации;
- в электронной форме на РПГУ - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru);
- в электронной форме на ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- в электронной форме на портале МФЦ - [www.portalmfc.kamgov.ru](http://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, осуществляющий 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 ЕПГУ/РПГУ.

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Елизовского муниципального района в лице Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Елизовского муниципального района – муниципального казенного учреждения.

2.3. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

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

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, информацию о котором можно получить через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rosreestr.ru>, раздел «Электронные услуги и сервисы», ссылка «Офисы и приемные».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (приложением к которому является схема расположения земельного участка / земельных участков);

2.4.2. решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

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

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. части 2.7. раздела 2 Регламента.

2.5.2. Заявление участников инвестиционных процессов (инвесторов, резидентов

территории опережающего развития, резидентов свободного порта Владивосток) (далее - участник инвестиционных процессов, заявитель) о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в течение 10 дней со дня их регистрации в УАГЗО.

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

2.5.4. Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема) или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы, но не более чем 12 дней.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- 4) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 5) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- 6) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- 7) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 10) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 11) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 12) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 12) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 13) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 14) Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- 15) Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего развития в Российской Федерации»;
- 16) Федеральным законом от 13.07.2015 N 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток»;
- 17) Законом РСФСР от 26.06.1991 № 1488-1 «Об инвестиционной деятельности в РСФСР»;
- 18) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 19) Постановлением Правительства РФ 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) Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- 21) Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;
- 22) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 23) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными»;
- 24) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 января 2017 № 147-р;
- 25) Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- 26) Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- 27) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;
- 28) «Приказом Росреестра от 25.12.2020 № П/0489 «О порядке взимания и размерах платы за подготовку схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»;
- 29) Приказом Минвостокразвития России от 25.05.2018 № 93 «Об утверждении требований

к схеме размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа и требований к схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе»;

30) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

31) Уставом Елизовского муниципального района;

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

33) настоящим Регламентом;

34) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, правовыми актами Администрации.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление об утверждении схемы по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (доверенность), удостоверенная в порядке статьи 185-185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;

3) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями Приказа Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и 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», Приказа Минвостокразвития России от 25.05.2018 № 93 «Об утверждении требований к схеме размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа и требований к схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе».

4) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков на образование земельных участков.

Кроме документов, указанных в пункте 2.7.1 части 2.7. раздела 2 Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя;

3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридического лица;

г) свидетельство, удостоверяющее регистрацию заявителя в качестве резидента территории опережающего 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 участником инвестиционных процессов).

Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ним документы, направляемые в электронном виде, должны соответствовать требованиям постановления 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».

Копии документов, указанных в части 2.7 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 ЕПГУ / 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/РПГУ направляются скан-копии документов.

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

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

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

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

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

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

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

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

3) документы, указанные в части 2.7 Регламента, предоставляемые 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.

2.7.3. Специалисты УАГЗО не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2.7.4. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги. Представление заявителем документов в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется следующими способами:

- 1) лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ Камчатского края или его филиал;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/РПГУ;
- 4) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты УАГЗО [uagzor@elizovomr.ru](mailto:uagzor@elizovomr.ru).

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заинтересованного лица (для физических лиц: доверенность, свидетельство о рождении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или иные документы; для юридических лиц: доверенность, приказы, протоколы, учредительные и иные документы).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

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».

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

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

Электронные образы бумажных документов оформляются в виде файлов в формате PDF. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов

должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением 200 dpi.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных законодательством и настоящим Регламентом требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги установлены пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, указанным в подпункте 3 пункта 2.7.1 части 2.7. раздела 2 Регламента;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- 6) в случае поступления в срок, указанный в пункте 4 статьи 3.5 Федеральный закон от

25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений об отказе в согласовании схемы; 7) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории. (29.12.2022 №2178).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. В случае поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если на рассмотрении в УАГЗО находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.10.2. В случае, если схема, 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, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления об утверждении схемы. О продлении срока рассмотрения заявления УАГЗО уведомляет заявителя.

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

Выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленной в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и требованиями Приказа Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и 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», Приказа Минвостокразвития России от 25.05.2018 № 93 «Об утверждении требований к схеме размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа и требований к схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе. (в ред. от 03.11.2022 №1809)

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю отсутствует.

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

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

### **2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

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

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

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

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

- 1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;
- 2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;
- 3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.16.2. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

- 1) текст Регламента;
- 2) место нахождения, график (режим) работы УАГЗО, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

УАГЗО, выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу

ожидания и местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. 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 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/ РПГУ;
- возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;
- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;
- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;
- возможность получения информации о ходе муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

- получение результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ/ РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу. (в ред. от 03.11.2022 № 1809)

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

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

- заполнение электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- направление в УАГЗО заполненного заявления и документов в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранение созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

- 1) Проверка документов и регистрация заявления;
- 2) Получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) Рассмотрение документов и сведений;
- 4) Принятие решения о приостановке срока предоставления услуги;
- 5) Принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

### **3.1. Проверка документов и регистрация заявления.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и прилагаемых к нему документов одним из способов, предусмотренных пунктом 2.7.4 части 2.7 раздела 2 Регламента.

3.1.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом УАГЗО, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов) в сроки, установленные в части 2.15. раздела 2 Регламента.

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

- 1) просматривает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) фиксирует дату получения заявления;
- 3) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в электронной форме, не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное электронной подписью.
- 4) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) не позднее дня получения заявления и в тот же день передает его руководителю УАГЗО.

Максимальный срок проверки документов и регистрации заявления -1 рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в



журнале учета входящих документов.

Руководитель УАГЗО в течение одного рабочего дня отписывает заявление специалисту УАГЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) в порядке документооборота, установленного в УАГЗО.

### **3.2. Получение сведений посредством СМЭВ.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного заявления, отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по его инициативе.

3.2.2. Специалист, подготавливает запрос в Управление Росреестра по Камчатскому краю о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из ЕГРН о зарегистрированных правах посредством Портала <http://portal.rosreestr.ru/>.

Направляет в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона «О введении в действие Земельного Кодекса РФ» от 25.10.2001 № 137-ФЗ схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края на согласование.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в автоматическом режиме.

Максимальный срок подготовки, направления и получения ответов в рамках межведомственного взаимодействия - не может превышать **5 рабочих** дней.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

### **3.3. Рассмотрение документов и сведений.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы, указанные в пункте 3.2.2 части 3.2. раздела 2 Регламента, поступление заявления со всеми необходимыми документами, специалисту.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: анализ документов и сведений с целью формирования результата муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения документов и сведений – 5 дней.

Максимальный срок рассмотрения документов и сведений, полученных от участников инвестиционных процессов, – 3 дня.

3.3.3 Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов для дальнейшего формирования результата с муниципальной услуги.

### **3.4. Принятие решения о приостановке срока предоставления услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление обстоятельств для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в части 2.10 Регламента.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: специалист подготавливает проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги и направляет его руководителю УАГЗО на подписание. Подписанное решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги передается специалисту, ответственному за внесение сведений о принятом решении в соответствии с требованиями делопроизводства. (в ред. от 15.02.2024 № 281)

Максимальный срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписанное решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов для дальнейшего оформления результата муниципальной услуги при отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: в случае отсутствия обстоятельств для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в части 2.10 Регламента, специалист подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет его руководителю УАГЗО на согласование. Согласованное руководителем УАГЗО решение о предоставлении муниципальной услуги передается в Администрацию. Глава Елизовского муниципального района, либо лицо, временно исполняющее его полномочия, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги. Подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, ответственному за внесение сведений о принятом решении в соответствии с требованиями делопроизводства. (в ред. от 15.02.2024 № 281)

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача результата на бумажном носителе (опционально).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за внесение сведений о принятом решении в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Администрации, УАГЗО.

3.6.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: выдача / направление специалистом способом, указанным в заявлении, результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выдачи результата на бумажном носителе – 1 рабочий день.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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 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/РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме. Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ физическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи физического лица, ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в части 2.7 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

- а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

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

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

- а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2) пункта 3.7.3 Регламента);
- б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;
- в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);
- г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;
- д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

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

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

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

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

УАГЗО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется

форматно-логический контроль, заявителю сообщается присвоенный уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ отображается информация о ходе обработки заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо:

- определяет состав документов, подлежащих запросу у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия вышеопределённый состав документов (при наличии технической возможности – в автоматическом режиме);
- после получения документов, находящихся в распоряжении других органов власти, организаций определяет наличие или отсутствие оснований для предоставления услуги.

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

Данное административное действие производится в соответствии с частью 3.6 Регламента.

3.7.7 Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) результат оказания услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе в 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/РПГУ информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ после завершения выполнения определенного действия, дополнительно, в соответствии с настройками заявителя в личном кабинете, уведомления дополнительно направляются на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений, в виде сообщений в Telegram.

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

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

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

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

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

4.1. Заявитель вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, через ЕПГУ/РПГУ.

Заявитель может принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами УАГЗО сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

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

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

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

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 2 раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении земельного участка безвозмездное пользование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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



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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 части 5.3 раздела 5 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

## **Справочная информация**

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

### **1. Администрация Елизовского муниципального района**

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

График работы Администрации ЕМР:

Режим работы:

Понедельник:

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

Вторник:

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

Среда

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

Четверг:

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

Пятница:

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

Суббота

*выходной день*

Воскресенье:

*выходной день*

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

Контактный телефон: 7-22-68.

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

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

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

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

График работы УАГЗО:

Режим работы

Понедельник:

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

Вторник:

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

Среда

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

Четверг:

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

Пятница:

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

Суббота

*выходной день*

Воскресенье:

*выходной день*

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

Контактный телефон: 7-22-68.

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

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

*№ п/п*

*Название филиала/*

*дополнительного офиса*

*Местонахождение*

*филиала/*

*дополнительного офиса*

*Режим работы*

*1.*

*Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»*

*г. Петропавловск-Камчатский,*

*ул. Савченко, д. 23*

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

2.

Дополнительный офис Петропавловского филиала

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная, д.17

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

3.

Дополнительный офис Петропавловского филиала

г. Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская, д.94

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

4.

Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, г.Вилючинск,

мкр.Центральный. д.5

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

5.

Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Камчатский край, Елизовский район, г.Елизово,

ул.Беринга, д.9

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

6.

Дополнительный офис Елизовского филиала

Камчатский край, Елизовский район, п.Термальный

ул.Крашенинникова, д.2

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

7.

Дополнительный офис Елизовского филиала

Камчатский край, Елизовский район, п.Паратунка,

ул.Нагорная, д.27

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

8.

Дополнительный офис Елизовского филиала

Камчатский край, Елизовский район, п.Вулканный

ул.Центральная, д. 1

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

9.

Дополнительный офис Елизовского филиала

Камчатский край, Елизовский район, п.Раздольный

ул.Советская, д.2А

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

10.

Дополнительный офис Елизовского филиала

Камчатский край, Елизовский район, п.Коряки

ул.Шоссейная, д.2/1

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

11.

Дополнительный офис Елизовского филиала

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

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

12.  
Дополнительный офис Елизовского филиала  
Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский ул.Николая Коляды, д.1  
Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.
13.  
Дополнительный офис Елизовского филиала  
Камчатский край, Елизовский район, .Лесной ул.Чапаева, д.5  
Вторник и четверг с 10-00 до 17-00 без перерыва
14.  
Дополнительный офис Елизовского филиала  
Камчатский край, п.Нагорный  
Елизовского района,  
ул.Совхозная, д.22  
Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
15.  
Дополнительный офис Елизовского филиала  
Камчатский край, п.Николаевка  
Елизовского района,  
ул. Советская, д.24  
Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
16.  
Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»  
Камчатский край, Мильковский район, с.Мильково,  
ул.Ленинская, д.10  
Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.
17.  
Быстринское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»  
Камчатский край, Быстринский район, п.Эссо, ул.Советская, д.4  
Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.
18.  
Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»  
Камчатский край, Усть-Камчатский район, п.Усть- Камчатск,  
ул.60 лет Октября, д.24  
Понедельник-пятница  
с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.
19.  
Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала  
Камчатский край, Усть- Камчатский район, п.Ключи  
ул.Школьная, д.8  
Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.
20.  
Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала  
Камчатский край, Усть-Камчатский район, п.Козыревск  
ул.Ленинская, д.6А  
Понедельник-четверг  
с 9-00 до 18-00; Перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
21.  
Усть-Большереецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»  
Камчатский край, Усть- Большереецкий район, п.Усть-Большереецк, ул.Бочкарева, д.10  
Понедельник-четверг  
с 9-00 до 18-00; Перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
- 22.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала  
Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с.Апача,  
ул.Юбилейная, д.9 кв.15  
Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;  
Пятница с 9-00 до 13-00.

23.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала  
Камчатский край, Усть-Большерецкий район,  
п.Озерновский, ул.Рабочая, д.5 кв.21  
Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;  
Пятница с 9-00 до 13-00.

24.

Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала  
Камчатский край, Усть-Большерецкий район,  
п.Октябрьский, ул.Комсомольская, д.47 кв.18  
Понедельник-пятница с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00.

25.

Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края  
Камчатский край, Соболевский район, с.Соболево, ул.Набережная, д.6Б  
Понедельник-пятница  
с 9-00 до 19-00; Суббота с 10-00 до 14-00 без перерыва.

26.

Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края  
Камчатский край, Алеутский район, с.Никольское,  
ул.Гагарина д.6  
Понедельник-четверг  
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.

27.

Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»  
Камчатский край, Тигильский район, пгт.Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д.1  
Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00;  
суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.

28.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа  
Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора,  
ул.Советская, д.72  
Понедельник-четверг  
с 9-00 до 18-00;  
перерыв с 13-00 до 14-00;  
Пятница с 9-00 до 13-00.

29.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа  
Камчатский край, Олюторский район, п.Тиличики,  
ул.Школьная, д.17  
Понедельник-четверг  
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;  
Пятница с 9-00 до 13-00.

30.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа  
Камчатский край, Пенжинский райо, с.Каменское,  
ул.Ленина, д.18 кв.1  
Понедельник-четверг  
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница с 9-00 до 13-00.

31.

Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ  
Камчатский край, Тигильский район, п. Тигиль,  
ул. Партизанская, д.40

Понедельник-четверг

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

Пятница с 9-00 до 13-00.

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Утверждение  
схемы расположения земельного участка  
или земельных участков на кадастровом  
плане территории»

Кому: УАГЗО

от \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ или Ф.И.О. физического лица)

Паспортные данные серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(для физического лица)

выдан \_\_\_\_\_

(когда, кем)

адрес: \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

Для юридического лица:

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

В случае, если с заявлением обращается

представитель заявителя:

Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_

Дата выдачи доверенности: \_\_\_\_\_



Сроком на \_\_\_\_\_

Серия, номер доверенности \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного (земельных) участка (ов)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
(указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес или местоположение земельного участка): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

цель использования образуемого земельного участка: \_\_\_\_\_

Даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу (выбрать нужное, отметить знаком "X"):

о вручить лично или направить по месту фактического проживания (местонахождения) в форме документа на бумажном носителе;

о направить по электронной почте,

о представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа;

о через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

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

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

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

Срок действия согласия:

- до окончания оказания муниципальной услуги;
- в случае письменного отзыва согласия на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_».  
ФИО Подпись Дата

Поступление заявления

Приложение 3  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Утверждение  
схемы расположения земельного участка  
или земельных участков на кадастровом  
плане территории» (Блок-схема)