КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВУЛКАННОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«22» апреля 2020 года № 57

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Вулканного городского поселения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Вулканного городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Вулканного городского поселения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Со дня вступления в силу настоящего Постановления, признать утратившими силу:

- Постановление администрации Вулканного городского поселения от 11.09.2019 № 163 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Вулканного городского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»».

1. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Вулканного городского поселения <https://www.kamgov.ru/emr/vulcangp> в сети Интернет.
2. Обнародовать Постановление на информационном стенде администрации Вулканного городского поселения и в муниципальной библиотеке п. Вулканный в день подписания.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Вулканного городского поселения В.В. Смолин

Приложение

к постановлению администрации

Вулканного городского поселения

от 22.04.2020 № 57

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право в соответствии с федеральным и региональным законодательством на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени заявителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

а) в форме публичного информирования:

- на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения – <https://www.kamgov.ru/emr/vulcangp>;

- на информационных стендах в административном здании администрации Вулканного городского поселения, а также на информационных стендах, расположенных в зонах информирования и ожидания МФЦ;

- по телефону Центра Телефонного Обслуживания МФЦ Камчатского края - 8(4152) 302-402;

- в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ – https://[www.gosusiugi.ru](http://www.gosusiugi.ru);

- в государственной информационной системе портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края https://[www.gosusiugi41.ru](http://www.gosusiugi41.ru);

- на портале МФЦ Камчатского края - portalmfc.kamgov.ru.

б) в форме индивидуального информирования:

- устного: по телефонам для справок (консультаций) администрации Вулканного городского поселения; по телефону Центра Телефонного Обслуживания МФЦ Камчатского края - 8(4152) 302-402; лично на приёме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов администрации Вулканного городского поселения, специалистов МФЦ Камчатского края;

- письменного: путём получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в администрацию Вулканного городского поселения или МФЦ Камчатского края по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес.

1.3.2. На информационных стендах в административном здании администрации Вулканного городского поселения, на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения и на ЕПГУ и РПГУ, в многофункциональном центре размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации Вулканного городского поселения, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны администрации Вулканного городского поселения, МФЦ Камчатского края, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта администрации Вулканного городского поселения, электронной почты администрации Вулканного городского поселения, МФЦ Камчатского края, в сети «Интернет»;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов МФЦ Камчатского края, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения, специалисты администрации Вулканного городского поселения, МФЦ Камчатского края поселения должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела администрации Вулканного городского поселения, МФЦ Камчатского края, в который обратился заявитель;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты администрации Вулканного городского поселения, МФЦ Камчатского края не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты администрации Вулканного городского поселения, МФЦ вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путём направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа в сроки, установленные частью 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель администрации Вулканного городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в письменном обращении не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.5. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения, портале МФЦ;

- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путём размещения справочной информации на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения, портале МФЦ осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Вулканного городского поселения либо МФЦ.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

1.3.6. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям так же с использованием ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- время и дата для записи на личный прием для подачи заявления и документов;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (далее-РГУ), 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.

Обеспечивается полнота, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения, информационном стенде в административном здании администрации Вулканного городского поселения, ЕПГУ и РПГУ, МФЦ.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**
   1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые на разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Вулканного городского поселения (далее – администрация).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 17.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней, со дня подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка до подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, без учета времени на:

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

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги.

Срок возврата заявителю заявления - 10 дней с даты регистрации в системе делопроизводства администрации входящего номера обращения заявителя, в случае если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

Срок выдачи (направления) решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 3 (трех) дней со дня его принятия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

– Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

– Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание Законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32 ст. 3301, «Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994, «Собрание Законодательства РФ» от 29.01.1996 № 5, ст. 410, «Российская газета» № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, «Парламентская газета», № 224, 28.11.2001, «Российская газета», № 233, 28.11.2001, «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, № 49, ст. 4552, «Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006, «Российская газета», № 289, 22.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

– Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

– Земельный Кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», от 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-2012»);

– Федеральный закон от 18.06.2001 № 78–ФЗ «О землеустройстве» («Парламентская газета» от 23.06.2001 № 114-115, «Российская газета» от 23.06.2001 № 118-119, «Собрание законодательства РФ» от 25.06.2001, № 26, ст. 2582»);

– Федеральный закон от 25.10.2001 № 137–ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001 № 211-2012»);

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 221–ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101»);

– Устав Вулканного городского поселения;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. в случае если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8CAA650FED700F7E582E2CDC6D00D33BB20A91508EF8E3C8A26DA994DDr5e9A) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также при отсутствии проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

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

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом, принимающим заявление.

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

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

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

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом администрации, принимающим заявление.

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

2.7.1 Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

2.7.2 Указанные документы запрашиваются администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.

Должностные лица или муниципальные служащие не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. представления документов и 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 следующих случаев:
4. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1E8BA48BC59734B26579DB12454B796363A350EC449AF806993EA1723E506A6F5CCA95D1662CCF2A1FB990525EF9278420B00ECB04EA5F57O7RDC) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1E8BA48BC59734B26579DB12454B796363A350EC449AF806993EA1723E506A6F5CCA95D1662CCF2A1FB990525EF9278420B00ECB04EA5F57O7RDC) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1 Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в подпункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1-19, 22 и 23 статьи 39.16 ЗК РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.10.2 . Основания для отказа в предоставлении земельного участка:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342031/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst585) Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342031/adbc49aaab552c55cb040636a29a905441cbe915/#dst1095) Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342030/7cb66e0f239f00b0e1d59f167cd46beb2182ece1/#dst2798) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342031/adbc49aaab552c55cb040636a29a905441cbe915/#dst1095) Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342031/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst652) Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342031/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst613) Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342031/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst611) Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342031/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst620) Земельного кодекса РФ;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342031/ed446e1d27bf00b0cd17f1dbd14e9b87996ae284/#dst860) Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

17) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_190624/#dst100010) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342031/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst585) Земельного кодекса РФ;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный [пунктом 6 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342031/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst1709) Земельного кодекса РФ;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

21) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

24) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

25) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

26) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330270/#dst0) «О государственной регистрации недвижимости»;

27) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

28) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329368/7705ea248eb2ec0cf267513902ed8f43cc104c97/#dst100346) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329368/907e696968a1aa8800098b2d5c7d87c3c22a55a2/#dst100138) указанного Федерального закона.

2.10.3 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на момент поступления в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка на рассмотрении администрации находится представленное ранее другим лицом заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрацией принимается решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет такое решение заявителю.

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) проведение кадастровых работ – межевой план;

2) осуществление государственного кадастрового учета - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги или государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» договора подряда на выполнение кадастровых работ. В договоре устанавливаются порядок и размер оплаты кадастровых работ.

Плата за осуществление государственного кадастрового учета земельных участков не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. В случае личного обращения заявителя в администрацию, заявление регистрируется в день его обращения. Срок регистрации заявлений – до 15 (пятнадцати) минут.

2.15.2. В случае поступления заявления посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ заявление регистрируется в день поступления.

В случае поступления заявления в нерабочий день в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ указанное заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующим за днем поступления.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

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

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

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов;

- адрес официального сайта и электронной почты;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

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

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

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

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

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

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

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при возможности), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании администрации Вулканного городского поселения при получении ими услуги, а так же на территорию администрации Вулканного городского поселения допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание администрации Вулканного городского поселения.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через РПГУ, МФЦ;

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

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

- транспортная доступность к местам предоставления 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 Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяются настоящим Административным регламентом.

Взаимодействие заявителя со специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, указанных в части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;

- возможность приема и регистрации администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством РПГУ;

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

- возможность оценки доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1 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 в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.18.2 Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Вулканного городского поселения и МФЦ.

2.18.3 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

* авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;
* из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
* нажатием кнопки «получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения или о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме;
* отправить электронную форму запроса в администрацию.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

# **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

3.1.1.1 Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов указанных в частях 2.6-2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.2 Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в журнале учета входящих документов «Журнал регистрации входящих документов (обращения граждан) администрации Вулканного городского поселения», ответственным за прием и регистрацию документов в сроки, установленные частью 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя с заявлением с документами, специалист:

- удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления с документами представителем заявителя специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия;

- устанавливает предмет обращения,

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае несоответствия заявления – осуществляется информирование заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, с предоставлением бумажной формы для заполнения;

- проверяет комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе) на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, в случае несоответствия представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации или их отсутствия – информирует об этом заявителя;

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в администрацию, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении заявления в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

В случае представления заявления через МФЦ Камчатского края, уполномоченное должностное лицо МФЦ Камчатского края осуществляет:

- процедуру приема заявления. Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в администрацию;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов администрации.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию в порядке, определенном соглашением между МФЦ Камчатского края и администрацией Вулканного городского поселения

3.1.1.3 Сведения о должностном лице.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.1.1.2 пункта 3.1.2 части 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, является специалист администрации, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.1.4 Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое заявление с прилагаемыми документами и выдача заявителю копии заявления с номером и датой регистрации заявления при личном приеме.

3.1.1.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера, в том числе при подаче заявления в электронной форме.

3.1.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, является наличие зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

3.1.2.2 Административная процедура предполагает следующие административные действия:

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

Специалист администрации рассматривает заявление и в случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает:

- осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка участков и передает на подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день

Глава администрации подписывает проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день

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

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 3 рабочих дней

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

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

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

3.1.2.2.2 Формирование и направление межведомственных запросов.

Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, при необходимости получения документов, которые заявитель не представил по собственной инициативе и которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

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

2) для получения кратких сведений и/или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральную налоговую службу;

3) для получения справки о техническом учете объекта недвижимости в случае (если на испрашиваемом участке ранее находился объект) в ГУП «Камчатское краевое БТИ».

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

Максимальный срок административной процедуры 5 рабочих дней

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

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

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

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

1) Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренным пунктом 2.10.1. части 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день

2) При наличии указанных оснований для отказа специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день

3) Глава администрации подписывает постановление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

Максимальный срок выполнения административного действия один рабочий день

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

Максимальный срок выполнения административного действия в день подписания.

Максимальный срок административной процедуры не более 3 рабочих дней.

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

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

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

3.1.2.2.4 Обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

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

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает извещение о предоставлении земельного участка для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и передает их на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения административного действия один рабочий день.

Руководитель подписывает извещение о предоставлении земельного участка и передает его специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день

Специалист администрации обеспечивает опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации https://torgi.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте Вулканного городского поселения <https://www.kamgov.ru/emr/vulcangp> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок административной процедуры не более 10 дней.

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

Результатом административной процедуры является публикация извещения о предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: размещение информации о предоставлении земельного участка.

3.1.3 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1 Основание для начала административной процедуры.

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

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

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и передает его на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

Руководитель подписывает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации постановлений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов:

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия в день подписания постановления.

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

- специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает его на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дня.

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов:

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия в день подписания договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

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

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает его на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения административного действия -1 рабочий день

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов:

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия – в день подписания

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

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет одно из следующих действий:

- подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае должностное лицо обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает указанное решение на подпись Руководителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов:

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия в день подписания решения.

Максимальный срок административной процедуры 1 рабочий день.

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

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

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

3.1.4 Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1 Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.1.4.2 Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.1.4.2.1. Регистрация принятого решения.

3.1.4.2.2 Выдача (направление) принятого решения заявителю способом, по выбору заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

3.1.4.3 Сведения о должностном лице.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.1.4.2 части 3.1.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, являются специалисты администрации, в обязанности которых входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.4.4 Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление результата способом указанным заявителем.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 1 день.

3.1.5 Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.1-5.4 Административного регламента.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме;

- прием и регистрация администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

3.2.1 Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется гражданину в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору гражданина.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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 2.6 раздела 2 настоящего Административного 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 федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в части 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в администрацию посредством РПГУ.

3.2.3 Прием и регистрация администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 (один) рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляется следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию запроса 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.

После принятия заявления, уполномоченным должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.2.4 Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

- проект договора купли-продажи;

- проект договора аренды земельного участка;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка;

- решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2.5 Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использования средств РПГУ на адрес электронной почты, в форме смс-уведомления по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6 Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=28C3B63FF8978E5630E630835E40ADFA8A088522E87C134FB39C67A74BB5n4O) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7 Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 5.1-5.4](#sub_1128) настоящего Административного регламента.

3.3. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1 Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре многофункциональном центре;

- выдача гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункциональных центров и их работников.

3.3.2 Порядок выполнения административных процедур многофункциональными центрами.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения, в случае, если между администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанными в части 2.6. настоящего Административного регламента, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

Граждане могут обращаться путем подачи заявления в многофункциональный центр непосредственно, через представителя.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены многофункциональным центром в электронном виде по защищенным каналам связи, заверенные усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54). При этом оригиналы названных заявления и документов на бумажных носителях в администрацию не представляются.

3.3.2.1 Административная процедура по приему заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления специалист МФЦ в день его поступления:

- удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых к заявлению документов;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием ФИО специалиста, принявшего заявления, даты приема, срока оказания услуги, контактов администрации;

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

- направляет в течение 1 (одного) рабочего дня в администрацию отсканированный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги в формате сканированных электронных образов (JPG).

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Оригинал заявления с приложением документов передается в течение двух рабочих дней запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в администрацию по реестру приема-передачи документов.

В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

* в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
* на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2.2 Административная процедура по информированию гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной, в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;

- по телефону;

- по электронной почте.

В случае обращения гражданина в многофункциональный центр с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

3.3.2.3 Административная процедура по выдаче гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе – в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

При обращении гражданина за выдачей:

- проекта договора купли-продажи;

- проекта договора аренды земельного участка;

- решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

работник многофункционального центра посредством системы межведомственного электронного взаимодействия формирует межведомственный запрос и в режиме «онлайн» (при наличии технической возможности) получает ответ. Распечатывает, ставит штамп многофункционального центра и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой. Вручает документ гражданину (представителю гражданина).

3.3.2.4 Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункциональных центров и их работников осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 5.1-5.4](#sub_1128) Административного регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученном документе опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указываются реквизиты выданного документа.

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно пункту 3.1.1 настоящего Административного регламента и передается специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Специалист администрации в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в администрацию, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок специалист администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, или письменного уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего*,*многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1 Право заявителя подать жалобу на 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, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников*.*

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Органы администрации Вулканного городского поселения и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1 Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на действия должностных лиц, уполномоченных на исполнение административных действий, подаются на имя Главы администрации Вулканного городского поселения.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставившего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.2.2 Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Вулканного городского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных должностных лиц органа, 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 регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется специалистом администрации в срок не более 5 рабочих дней.

5.2.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

Оснований для приостановления жалобы не имеется.

Уполномоченным должностным лицом либо органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.4 По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченным должностным лицом администрации Вулканного городского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.2.5 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

5.2.6 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Вулканного городского поселения;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- фамилии, имена, отчества и должности руководителей администрации Вулканного городского поселения, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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.

5.2.7 Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу и решения по жалобе вышестоящим должностным лицам либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Вулканного городского поселения в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Вулканного городского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в здании администрации Вулканного городского поселенияи МФЦ, на официальном сайте администрации Вулканного городского поселенияи МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц администрации Вулканного городского поселения осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Вулканного городского поселения, а также на ЕПГУ и РПГУ (на основании сведений, содержащихся в РГУ):

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.11.2018).

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе Вулканного городского поселения

(ФИО)

Сведения о заявителе:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м <1>, с кадастровым номером <2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу <3> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <4>, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <5> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. (Ф.И.О.) (Подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<1> - указывается при наличии сведений.

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

<3> - указывается при наличии сведений.

<4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.

<5> - указать цель использования земельного участка.

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» я **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** даю согласие на обработку предоставленных персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

Главе Вулканного городского поселения

(ФИО)

Сведения о заявителе:

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м <1>, с кадастровым номером <2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу <3> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <4>, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <5> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(основание предоставления земельного участка без проведения из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 [Земельного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) оснований)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(реквизиты решения об утверждении проекта межевания, если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. (Ф.И.О.) (Подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<1> - указывается при наличии сведений  
<2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»](http://docs.cntd.ru/document/902053803).  
<3> - указывается при наличии сведений.  
<4> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок.  
<5> - указать цель использования земельного участка

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» я **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** даю согласие на обработку предоставленных персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись