Типовой Административный регламент

предоставления \_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу) муниципальной услуги по предоставлению 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

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Регламент регулирует правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности *\*наименование муниципального образования\**, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, полномочиями по предоставлению которых обладает *\*наименование муниципального образования\*.*

1.2. Круг заявителей (далее – заявители):

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее - *\*наименование ОМС\*)* и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

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

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

1) наименование и почтовые адреса *\*наименование ОМС\**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов *\*наименование ОМС\**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта *\*наименование ОМС\** и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы \**наименование ОМС\**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст настоящего Регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях *\*наименование ОМС\** и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте *\*наименование ОМС\** и официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

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

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения *\*наименование ОМС\**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ/РПГУ.

1.3.6. При общении с заявителями муниципальные служащие *\*наименование ОМС\** обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

1. кадастровые инженеры. Информацию о кадастровых инженерах можно получить через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://rosreestr.ru, разделы «Физическим лицам», «Юридическим лицам», «Электронные услуги и сервисы», ссылка «Реестр кадастровых инженеров»;
2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, информацию о котором можно получить через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://rosreestr.ru, раздел «Электронные услуги и сервисы», ссылка «Офисы и приемные».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более \**количество 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 для возврата документов – в течение 10 дней со дня поступления заявления.

Срок направления или выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет \**количество календарных дней*\* со дня его принятия органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.

2.5.2. В случае, если на дату поступления в *\*наименование ОМС\** 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, *\*наименование ОМС\** принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

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

Решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется заявителю в течение *\*количество календарных дней\** со дня его принятия *\*наименование ОМС\**, предоставляющим муниципальную услугу.

2.5.3. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в, а также передачи результата муниципальной услуги из *\*наименование ОМС\** в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между *\*наименование ОМС\** и МФЦ.

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

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Земельным кодексом Российской Федерации;
3. [Градостроительным кодекс](garantF1://12038258.0)ом Российской Федерации от 29.12.2004   
   № 190-ФЗ;
4. Гражданским кодеком Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
6. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2B68D365C87DD12C3005C7BA65515A31DF51036474E1A8B88471CB77745D0FE2FE0F07D2C521A7A4YCQ5F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
8. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=17FBCB7A4921477222AE9696C0527B59E4CB63FEC96E55C409364F25497AO1F) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
9. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

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

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

15) постановлением Правительства Камчатского края от 16.05.2017   
№ 205-П «Об установлении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов, в Камчатском крае»;

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными»;

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

18) [приказом](consultantplus://offline/ref=6F09B1D96DAA6593526C4D1E6A3154A77269A95FA6F5C2A47F6DD3866Cl6U8F) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 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»;

19) [приказом](consultantplus://offline/ref=9C8BD410712458272180048C7791DA5DD07F4FC92A58187BAF851EDB91n1WAF) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

20) [приказом](consultantplus://offline/ref=694052BBC58C8A19925E47ACC142B6120F656F4CB4F488657DCCE4D968E8gAF) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 6 «О порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

21) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, нормативными правовыми актами *\*наименование ОМС\*.*

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется на официальном сайте *\*наименование ОМС\** в сети Интернет и на РПГУ.

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

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

*- в случае если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению* в соответствии с Федеральным [законом](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 2 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

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

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

в) кадастровый номер земельного участка;

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

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

е) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

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

з) цель использования земельного участка;

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

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

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

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

*- 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 3 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

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

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

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

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

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

ж) цель использования земельного участка;

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

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

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

2) документ, подтверждающий полномочия 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.

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

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

2.7.2. Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

2.7.3. Должностные лица или муниципальные служащие не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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».

2.7.4. Представление заявителем документов в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется следующими способами:

1) лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

2) почтовым отправлением;

3) посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю:

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

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

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

При наличии хотя бы одного из указанных оснований заявление подлежит возврату заявителю в течение 10 дней со дня поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

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

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

1. наличие одного или нескольких оснований из числа, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 и статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
2. поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе;
3. в случае принятия органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения об утверждении схемы расположения земельного участка по ранее поступившему заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, местоположение которого полностью или частично совпадает с местоположением земельного участка по заявлению, поступившему позднее.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на момент поступления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленное ранее другим лицом заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет такое решение заявителю.

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

2.11. Перечень необходимых и обязательных услуг, 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.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление необходимых и обязательных услуг.

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.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более *\*количество минут\*;*

2.14. Срок и порядок регистрации запроса [заявителя](#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги.

- в случае личного обращения заявителя в *\*наименование ОМС\**, заявление регистрируется в день его обращения. Срок регистрации заявлений – до *\*количество минут\**;

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

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в *\*наименование ОМС\**, осуществляется в срок не позднее *\*количество дней\**, следующего за днем поступления в *\*наименование ОМС\*;*

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

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

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

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

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

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

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

2.15.3. В здании органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

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

3) образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, выполняются требования Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8BD063DE4333A383E7F52AB7614D483457BC2BB67BB428CED5649F0CF1D5gAB) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;
2. удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
3. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц *\*наименование ОМС\** и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между *\*наименование ОМС\** и МФЦ.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на портале, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на РПГУ.

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

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

2.18.1. Без авторизации на портале РПГУ доступны следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом.

2.18.2.  После регистрации и авторизации на портале РПГУ:

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

- направление в *\*наименование ОМС\** заполненного заявления и документов в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

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

**в электронном виде**

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

1. прием и регистрация заявления;
2. рассмотрение заявления, проверка правильности его оформления, подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
3. принятие решения о возврате заявления, приостановлении рассмотрения заявления, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.
4. подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка (договор купли-продажи или договор аренды земельного участка).

3.2. Состав документов, которые необходимы *\*наименование ОМС\*,* предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

*\*наименование ОМС\* вправе запросить иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.*

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

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в *\*наименование ОМС\**, заявления о предоставлении или предварительном согласовании предоставления земельного участка и прилагаемых к нему документов одним из способов, предусмотренных [подпунктом 2.7.4](http://docs.cntd.ru/document/465323701) части 2.7. раздела 2 Регламента.

3.3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом *\*наименование ОМС\**, ответственным за прием и регистрацию документов в срок, установленный пунктом 2.14. настоящего Регламента.

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

1) просматривает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) фиксирует дату получения заявления;

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

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

3.3.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в *\*наименование ОМС\** в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист*\*наименование ОМС\**, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) не позднее дня получения заявления.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета входящих документов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Руководитель*\*наименование ОМС\** в течение одного рабочего дня отписывает заявление о предоставлении муниципальной услуги специалисту *\*наименование ОМС\**, ответственному за предоставление муниципальной услуги в порядке документооборота, установленного в *\*наименование ОМС\*.*

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

3.4.1. Специалист *\*наименование ОМС\**, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложением 2 к Регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. Регламента, готовит проект решения о возврате заявления в виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на подпись руководителю *\*наименование ОМС\**.

Максимальный срок выполнения административного действия *\*количество дней\*.*

3.4.3. Руководитель *\*наименование ОМС\** подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление и направляет заявителю уведомление о возврате способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия *–\*количество дней\*.*

Максимальный срок административной процедуры *\*количество дней\*.*

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о возврате заявления в журнале учета исходящих документов (журнале регистрации решений) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3.5.1. Специалист *\*наименование ОМС\**, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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 *\*наименование ОМС\** находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает:

3.5.2. осуществляет подготовку проекта решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка участков и передает на подпись руководителю *\*наименование ОМС\**.

Максимальный срок выполнения административного действия - *\*количество дней\**.

3.5.3. Руководитель *\*наименование ОМС\** 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 *\*количество дней\**.

3.5.4. Специалист *\*наименование ОМС\**, 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 - *\*количество 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).

3.5.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных 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 получение 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 *\*наименование ОМС\**, 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 *\*количество 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.

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

3.6.1.Специалист *\*наименование ОМС\**, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренным пунктом 2.9. Раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия *\*количество дней\**.

3.6.2. При наличии указанных оснований для отказа специалист *\*наименование ОМС\**, 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 *\*наименование ОМС\**.

Максимальный срок выполнения административного действия - *\*количество дней\**.

3.6.3. Руководитель *\*наименование ОМС\** подписывает решение 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 *\*количество дней\**.

3.6.4. Специалист *\*наименование ОМС\**, 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 *\*количество дней\**.

Максимальный срок административной процедуры *\*количество дней\**..

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

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

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

3.7. Обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

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

Специалист *\*наименование ОМС\**, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает извещение о предоставлении земельного участка для опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов *\*уставом наименование ОМС\** по месту нахождения земельного участка и передает их на подпись руководителю *\*наименование ОМС\*.*

Максимальный срок выполнения административного действия *\*количество дней\*.*

Руководитель *\*наименование ОМС\** подписывает извещение о предоставлении земельного участка и передает его специалисту *\*наименование ОМС\**, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – *\*количество дней\*.*

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в *\*наименование печатного издания\**, а также на официальном сайте *\*наименование ОМС\**, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Максимальный срок выполнения административного действия - *\*количество дней\*.*

Максимальный срок административной процедуры *\*количество дней\*.*

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

Результатом административной процедуры является публикация извещения о предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры: размещение информации о предоставлении земельного участка в *\*наименование печатного издания\** и на официальном сайте *\*наименование ОМС\** в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

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

1. Специалист *\*наименование ОМС\**, 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 *\*наименование ОМС\*.*

Максимальный срок выполнения административного действия – *\*количество дней\*.*

2.Руководитель *\*наименование ОМС\** подписывает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает его специалисту, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений.

Максимальный срок выполнения административного действия - *\*количество дней\*.*

3. Специалист *\*наименование ОМС*\*, 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 *\*количество дней\*.*

3.8.2. 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:

1. Специалист *\*наименование ОМС*\*, 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 *\*наименование ОМС\**.

Максимальный срок выполнения административного действия *\*количество дней\*.*

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

Максимальный срок выполнения административного действия *\*количество дней\*.*

3.Специалист *\*наименование ОМС\*,* 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 –*\*количество дней\*.*

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

1. Специалист*\*наименование ОМС\*,* 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 *\*наименование ОМС\*.*

Максимальный срок выполнения административного действия – *\*количество дней\*.*

2)Руководитель *\*наименование ОМС\** подписывает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и передает его специалисту *\*наименование ОМС\*,* ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия *\*количество дней\*.*

3) Специалист*\*наименование ОМС\*,* 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 – *\*количество дней\*.*

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

1) Специалист*\*наименование ОМС*\*, 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 *\*наименование ОМС\** 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 *\*наименование ОМС*\*, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает указанное решение на подпись руководителю *\*наименование ОМС\**.

Максимальный срок выполнения административного действия – *\*наименование ОМС\**.

2) Руководитель *\*наименование ОМС\** 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 –  *\*количество дней\*.*

3) Специалист *\*наименование ОМС*\*, 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 *\*количество дней\*.*

Максимальный срок административной процедуры *\*количество дней\*.*

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

Результатом административной процедуры является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписанный *\*наименование ОМС\** проект договора 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 принятом решении о предварительном согласовании в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений), внесение сведений о договоре аренды или договоре купли-продажи в журнал выдачи документов, внесение сведений о принятом решении об отказе в предварительном согласовании предоставления или в предоставлении земельного участка в журнал учета исходящих документов (журнал регистрации решений).

## 3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

## 3.9.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в *\*наименование ОМС\** графика приема заявителей.

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

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При формирования заявления о предоставлении муниципальной услуги на РПГУ от заявителя не требуется предоставление дополнительных документов, кроме наличия учетной записи в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченного лица, к заявлению прилагаются копии документов, указанных в пункте 4 части 2.7.1 Регламента в электронной форме, заверенные ЭП нотариуса или органа, выдавшего документ.

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

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения заявления;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- 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;

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

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

Сформированное и подписанное заявление для предоставления муниципальной услуги, направляется в *\*наименование ОМС\** посредством РПГУ.

3.9.3. Порядок приема и регистрации \*наименование ОМС\* заявления для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления о предоставлении муниципальной услуги, а 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 о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом *\*наименование ОМС\**, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

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

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

3.9.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в виде проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП либо на бумажном носителе;

2) в виде решения об отказе в предоставлении земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП либо на бумажном носителе.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, с использованием РПГУ, не должен превышать установленного Регламентом срока оказания муниципальной услуги.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ.

3.9.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств.

1. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

* 1. Заявитель вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте *\*наименование ОМС\** в сети Интернет, через РПГУ.

Заявитель может принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами или муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

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

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

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

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.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в год (*срок устанавливается ОМС*). Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;

2) ознакомление с результатами проведенной проверки.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=98C1E760D7F9F2795E4CCD7DCFD1AE19EF8A3E37D012D3595F95F32D5AF7B76E855A4D2ED3154950U2z6C) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C22363A9129FC2616E4792AE4CC161C31A86BE074F40DE7A3DC2357E1C4FE2EEFF2BE3464444A44Ed637C) настоящего Федерального закона;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D7204554B52472D34DC5DA7BF99718567895FE67487CF790D59B448DE0581769C26D147490BFF47Df6I0D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DDF8372B8A4659F96F6369C84B2CFEE582A980756F367FFB79226F91A92898A45231C04A674EC18VDa6D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F5E322DB57D092F01E9CE22D49778EF0DA79DC58E791B04EoBc0D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F5E322DB57D092F01E9CE22D49778EF0DA79DC58E791B04EoBc0D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2036A951F0B5226C5D87FCDE64D725F15E26216A334E1129A974E7757737596D7F439221EE7F345ENFA9E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F45B82BC49DB5A6D14265A7C478AB2FF1E25A0267CA09E144793A956E0CC40FC22984FDE1BD3883DNFHAE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F45B82BC49DB5A6D14265A7C478AB2FF1E25A0267CA09E144793A956E0CC40FC22984FDE1BD3883DNFHAE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги 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

**Справочная информация**

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

**1. \* *наименование муниципального образования\****

Место нахождения \**наименование муниципального образования\*:* \* *наименование муниципального образования, название улицы, номер дома\*.*

|  |  |
| --- | --- |
| График работы \**наименование муниципального образования\*:* |  |
| Понедельник: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Вторник: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Среда | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Четверг: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Пятница: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |
|  | |
| График приема заявителей в \**наименование муниципального образования*\*: |  |
| Понедельник: | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Вторник: | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Среда | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Четверг: | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Пятница: | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Суббота | *\*указать часы приема заявителей\** |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес \**наименование муниципального образования\*: индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома\*.*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать номер телефона).*

Официальный сайт \**наименование муниципального образования\** в сети Интернет*:* \**адрес официального сайта\*.*

Адрес электронной почты \* *наименование муниципального образования\** в сети Интернет: *адрес электронной почты Администрации\*.*

**2. *\*наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги\****

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).*

|  |  |
| --- | --- |
| График работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги):* |  |
| Понедельник: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Вторник: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Среда | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Четверг: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Пятница: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Суббота | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги):* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать номер телефона).*

Официальный сайт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)* в сети Интернет*:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать адрес официального сайта).*

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)* в сети Интернет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать адрес электронной почты).*

**3. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории *\*наименование муниципального образования\****

*(указывается в случае предоставления услуги на базе МФЦ)*

Место нахождения МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).*

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |  |
| Понедел*ьник:* | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Вторник: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Среда | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Четверг: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Пятница: | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Суббота | *\*указать рабочее время и время обеденного перерыва\** |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).*

Телефон Call-центра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать номер телефона).*

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать адрес официального сайта).*

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать адрес электронной почты).*

1. **Перечень филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП) краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название филиала/ТОСП** | | **Местонахождение**  **филиала/дополнительного офиса** | |
| 1 | Уполномоченный КГКУ МФЦ –ПКГО | | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23 | |
| 2 | Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО | | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Пограничная, д. 17 | |
| 3 | Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО | | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Океанская, д. 94 | |
| 4. | Филиал КГКУ «МФЦ» - Вилючинск | | Камчатский край, г. Вилючинск,  мкр. Центральный.д. 5 | |
| 5. | Филиал КГКУ «МФЦ» - г. Елизово | | Камчатский край, Елизовский район,  г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 | |
| 6. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | | Камчатский край, Елизовский район,  п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 | |
| 7. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | | Камчатский край, Елизовский район,  п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 | |
| 8. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | | Камчатский край, Елизовский район,  п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 | |
| 9. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | | Камчатский край, Елизовский район,  п. Раздольный ул. Советская, д. 2А | |
| 10. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | | Камчатский край, Елизовский район,  п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 | |
| 11. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | | Камчатский край, Елизовский район,  п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 | |
| 12. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | | Камчатский край, Елизовский район,  п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 | |
| 13. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | | Камчатский край, Елизовский район,  п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д | |
| 14. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | | Камчатский край, Елизовский район,  п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 | |
| 15. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | | Камчатский край, Елизовский район,  п. Николаевка ул. Центральная, д. 24 | |
| 16. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Мильковский муниципальный район | | Камчатский край, Мильковский район,  с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 | |
| 17. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Быстринский муниципальный район | | Камчатский край, Быстринский район,  п. Эссо, ул. Советская, д. 4 | |
| 18. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 | |
| 19. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 | |
| 20. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А | |
| 21. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 | |
| 22. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 | |
| 23. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 | |
| 24. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 | |
| 25. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Соболевский муниципальный район | | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б | |
| 26. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Алеутский муниципальный район | | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 | |
| 27. | ТОСП КГКУ «МФЦ» городской округ поселок Палана | | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1 | |
| 28. | ТОСП КГКУ «МФЦ» городское поселение поселок Оссора | | Камчатский край, Карагинский район,  п. Оссора, ул. Советская, д. 72 | |
| 29. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Олюторский муниципальный район | | Камчатский край, Олюторский район,  п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 | |
| 30. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Пенжинский муниципальный район | | Камчатский край, Пенжинский район,  с. Каменское, ул. Ленина, д.18 | |
| 31. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Тигильский муниципальный район | | Камчатский край, Тигильский район,  с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 | |
| Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | |

Кому: \*Наименование ОМС\*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 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:

\* Схема расположения земельного участка

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

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

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

(подпись, расшифровка подписи) (дата подачи заявления)

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

<1> - указывается при наличии сведений.

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

<3> - указывается при наличии сведений.

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

<5> - указать цель использования земельного участка.

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности |

Кому: \*Наименование ОМС\*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
\* Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя

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

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

1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

2) нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;

3) в электронной форме через личный кабинет на РПГУ;

4) в МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, расшифровка подписи) (дата подачи заявления)

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

<1> - указывается при наличии сведений  
<2> - если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости"](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.

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

БЛОК-СХЕМА

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



