

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, КОТОРЫЕ
НАХОДЯТСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,
БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ
СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом правового регулирования настоящего Административного регламента (далее - Регламент) является предоставление муниципальной услуги выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - муниципальная услуга).

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

Регламент регулирует правоотношения, связанные с выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Елизовского муниципального района, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, полномочиями по предоставлению которых обладает администрация Елизовского муниципального района (далее - администрация), без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Муниципальная услуга, в соответствии со статьями 39.34 - 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, предоставляется в следующих случаях:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществление геологического изучения недр;
- 5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда;
- 6) возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства).

1.2. Круг заявителей

Заявителями могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не

разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях УАГЗО и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;
- на официальном сайте администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет;
- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края" - www.gosuslugi41.ru (далее - РПГУ), на портале МФЦ - www.portalmfc.kamgov.ru.

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

- в устной форме лично в часы приема в УАГЗО;
- по телефону в соответствии с графиком работы УАГЗО;

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

- в электронной форме через официальный сайт администрации;

- в электронной форме на ЕПГУ/РПГУ - www.gosuslugi41.ru;
(в ред. Постановления Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

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

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

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

- 1) информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- 2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 5) текст настоящего Регламента с приложениями;
- 6) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) круг заявителей;
- 8) срок предоставления муниципальной услуги;
- 9) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 10) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 11) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 12) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При общении с заявителями специалисты УАГЗО обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке

предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

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

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

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

(в ред. Постановления Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

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

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

1.3.6. Справочная информация о месте нахождения УАГЗО, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении N 2 к настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее также - разрешение).

(в ред. Постановления Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице УАГЗО.

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

- кадастровые инженеры.

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

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Елизовского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения.

Срок направления или выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня его регистрации в УАГЗО.

2.4.2. Заявление участников инвестиционных процессов (инвесторов, резидентов территории опережающего социально-экономического развития, резидентов свободного порта Владивосток) (далее - участник инвестиционных процессов, заявитель) о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в течение 20 дней со дня их регистрации в УАГЗО.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

1. Конституция Российской Федерации;
2. Земельный кодекс Российской Федерации;
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая);
5. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
6. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
7. Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
8. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
9. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
10. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
11. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
12. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

13. Федеральный закон от 25.02.1999 N 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений";

14. Федеральный закон от 29.12.2014 N 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации";

15. Федеральный закон от 13.07.2015 N 212-ФЗ "О свободном порте Владивосток";

16. Закон РСФСР от 26.06.1991 N 1488-1 "Об инвестиционной деятельности в РСФСР";

17. Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными";

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

22. Закон Камчатского края от 22.09.2008 N 129 "О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Камчатском крае";

23. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

24. Федеральный закон от 02.07.2013 N 148-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "Об аквакультуре (рыбоводстве) и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

25. Устав Елизовского муниципального района;

26. Решение Думы Елизовского муниципального района от 16.03.2016 N 822 "Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" (с изменениями);

27. Положение об Управлении архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Елизовского муниципального района - муниципальном казенном учреждении;

28. Настоящий Регламент;

29. иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Камчатского края, правовые акты администрации Елизовского муниципального района.

2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

1) лично в УАГЗО;

2) в МФЦ;

3) почтовым отправлением по месту нахождения УАГЗО;

4) посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ;
(в ред. Постановления Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от

08.02.2022 N 180)

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

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

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению N 1 к Регламенту (далее также - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги), в котором указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

2.7.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть выполнено разборчиво от

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ним документы, направляемые в электронном виде, должны соответствовать требованиям Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Копии документов, указанных в пункте 2.7.1, Регламента, представляются с предъявлением оригиналов.

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

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, прилагаемого к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должна содержать страницы: вторую, третью, с пятой по двенадцатую, которые установлены пунктами 8, 9, 10 описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации".

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

(в ред. Постановления Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

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

(в ред. Постановления Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

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

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

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

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

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

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

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

3) документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) наименования файлов электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.8. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

в) договор пользования рыбоводным участком;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

д) свидетельство, удостоверяющее регистрацию заявителя в качестве резидента территории опережающего социально-экономического развития, или свидетельство, удостоверяющее его регистрацию в качестве резидента свободного порта Владивосток, или решение уполномоченного органа о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, или Протокол инвестиционного совета Елизовского муниципального района о сопровождении инвестиционного проекта (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги участником инвестиционных процессов).

е) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
(п. е введен Постановлением Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

ж) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
(п. ж введен Постановлением Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

з) сведения о нотариальной доверенности;
(п. з введен Постановлением Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

е) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, публичном сервитуте, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой.
(п. е введен Постановлением Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в

органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- обращение заявителя вне рамок графика работы, указанного в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

- представление документов, которые не поддаются прочтению;

- отсутствие перечня документов, прилагаемых заявителем;

- отсутствие документов, указанных заявителем в перечне;

- несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых документов, фактически представленным (направленным);

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

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ являются: (в ред. Постановления Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

- некорректное заполнение данных электронной формы заявления;

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

- нечеткое (размытое) изображение скан-копий документов, не позволяющее однозначно истолковать содержание скан-копии документа.

- представление неполного комплекта документов;
(абзац введен Постановлением Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

- представленные документы утратили силу на момент обращения;
(абзац введен Постановлением Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
(абзац введен Постановлением Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
(абзац введен Постановлением Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
(абзац введен Постановлением Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.
(абзац введен Постановлением Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

Основания для возврата заявления заявителю отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) заявление и прилагаемые документы поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.7.1 Регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

- выдача схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

Услуга выполняется за счет средств заявителя.

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

взимается.

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

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

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

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

2) в случае поступления заявления посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной ЕПГУ/РПГУ заявление регистрируется в день поступления. В случае поступления заявления в нерабочее время в форме электронных документов, через функционал электронной приемной ЕПГУ/РПГУ указанное заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующим за днем поступления. (в ред. Постановления Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На информационном стенде в помещении УАГЗО размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) место нахождения, график (режим) работы УАГЗО, номера телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты администрации, УАГЗО;

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

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

5) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образцы и формы документов;

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

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

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

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

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

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

УАГЗО выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

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

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

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

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

- транспортная доступность к местам муниципальной услуги.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

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

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

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

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ;

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

(часть 2.19 в ред. Постановления Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

2.20. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ.

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

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

(в ред. Постановления Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

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

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

(в ред. Постановления Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

- авторизоваться на ЕПГУ/РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

(в ред. Постановления Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

- отправить электронную форму заявления в УАГЗО.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в УАГЗО только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации и авторизации на портале ЕПГУ/РПГУ доступны следующие возможности:
(в ред. Постановления Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

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

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

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

- запись на прием в УАГЗО, МФЦ;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления услуги;

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;
- 3) направление и (или) выдача принятого решения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

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

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

3.3.4. Критерий принятия решения - отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, изложенных в части 2.10 Регламента.

3.3.5. Регистрация заявления производится в день поступления обращения заявителя. Заявитель уведомляется о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе с указанием их перечня и даты представления.

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

Способ фиксации результата административной процедуры - отметка о принятии заявления в журнале учета.

В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов, передает его на рассмотрение специалисту УАГЗО, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку проекта решения по заявлению (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) в порядке документооборота, установленного в УАГЗО.

3.3.6. Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня представления заявителем в УАГЗО

заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему документов.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист УАГЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, в том числе:

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

- в орган регистрации прав с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- в Федеральное агентство по недропользованию (Управление по недропользованию по Камчатскому краю) в случае, если предоставление лицензии входит в полномочия указанного органа, в Министерство природных ресурсов Камчатского края в случае, если предоставление лицензии входит в полномочия указанного органа, с целью получения копии лицензии, удостоверяющей право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

- в Министерство рыбного хозяйства Камчатского края с целью получения копии договора пользования рыбноводным участком;

- в Министерство инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края с целью получения копии свидетельства, удостоверяющее регистрацию заявителя в качестве резидента территории опережающего социально-экономического развития, или свидетельство, удостоверяющее его регистрацию в качестве резидента свободного порта Владивосток, или Решение уполномоченного органа о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов;

- в иные организации с целью получения документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

При наличии технической возможности формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений направляется в автоматическом режиме. (абзац введен Постановлением Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

2) устанавливает возможность выдачи разрешения.

По результатам рассмотрения заявления и анализа возможности выдачи разрешения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

1) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.13 Регламента, в течение 20 дней со дня регистрации заявления подготавливает проект решения о выдаче разрешения.

В решение о выдаче разрешения указывается:

а) об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам;

в) согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых выдается разрешение, за исключением случаев, если запрет на рубку и (или) ограничение рубки установлены в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (при условии представления заявителем информации о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости).

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.13 Регламента, в течение 20 дней со дня регистрации заявления готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения с указанием всех оснований принятия такого решения.

3.4.4 Критерий принятия решения - отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в части 2.13 Регламента.

3.4.5. Проект решения, в течение 1 дня направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения, в порядке документооборота, установленного в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное на подписание такого решения, рассматривает и подписывает проект решения, указанного в пункте 3.4.3 Регламента, в течение 1 дня после его принятия.

После подписания решения, указанного в пункте 3.4.3 Регламента, его регистрация осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в УАГЗО.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

Способ фиксации результата административной процедуры - отметка о принятом решении в соответствующем журнале учета.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги заносится в юридически значимый Единый электронный реестр.
(абзац введен Постановлением Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

3.4.6. Срок административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче - 20 дней со дня регистрации заявления (15 дней - для участников инвестиционных процессов).

3.5. Направление и (или) выдача принятого решения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения, указанного в пункте 3.4.3 Регламента, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в УАГЗО.

3.5.2. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист УАГЗО, ответственный за выдачу документов.

3.5.3. Специалист УАГЗО, ответственный за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, либо выдает заявителю лично.

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения специалист УАГЗО, ответственный за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

3.5.4. Критерий принятия решения - наличие зарегистрированного, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в УАГЗО решения, указанного в пункте 3.4.3 Регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление принятого решения заявителю способом, указанным в заявлении, либо выдача его заявителю (представителю) лично.

Способ фиксации результата административной процедуры - отметка о направлении (выдаче) принятого решения в соответствующем журнале учета.

3.5.6. Срок административной процедуры по выдаче решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче - 3 рабочих дня со дня подписания Решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.1. Порядок записи на прием в УАГЗО посредством ЕПГУ/РПГУ.

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

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

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

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в наименование ведомства графика приема заявителей.

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

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

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

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

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

указанные в части 2.7 Регламента.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3.6.3 Регламента, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 пункта 3.6.3 Регламента);

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

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

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

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

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

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

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

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

УАГЗО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

1. Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

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

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

В случае несоответствия комплекта документов перечню документов или требованиям

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо:

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

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

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

3.6.6. Рассмотрение представленных документов и принятие решения по оказанию услуги

Данное административное действие производится в соответствии с частью 3.4 Регламента.

3.6.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.6.8. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ после завершения выполнения определенного действия, дополнительно, в соответствии с настройками заявителя в личном кабинете, уведомления дополнительно направляются на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений, в виде сообщений в Telegram.

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

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

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

В случае возможности получения результата оказания услуги в МФЦ, описываются дополнительные статусы.
(часть 3.6 в ред. Постановления Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами УАГЗО положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами УАГЗО осуществляет руководитель УАГЗО.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя УАГЗО.

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

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

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
"Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, которые
находятся в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута"

Кому: УАГЗО

Сведения о заявителе:

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного
сервитута

Заявитель осуществляет деятельность по _____.

Для проведения работ по _____

(цель проведения работ согласно п. 1 ст. 39.34
Земельного кодекса Российской Федерации)

в районе _____

Заявителю требуется земельный участок площадью _____ кв. м с кадастровым
номером (координатами) _____

на срок с "___" _____ г. по "___" _____ г.

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. 39.34 Земельного
кодекса Российской Федерации, п. п. 2 - 5 Правил выдачи разрешения на
использование земель или земельного участка, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства
Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244, заявитель просит предоставить
ему разрешение на использование земель (или: земельного участка),
находящихся в государственной (или муниципальной) собственности
площадью _____ кв. м с кадастровым номером (координатами)

_____ на срок с "___" _____ г. по
"___" _____ г.

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей заявитель гарантирует.

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости:

К заявлению прилагаются:

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

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

- 1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 2) нарочно при личном обращении (представителю) в УАГЗО;
- 3) в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;
- 4) в МФЦ.

Дата _____

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
"Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, которые
находятся в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута"

(в ред. Постановления Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ И МФЦ**

1. Администрация Елизовского муниципального района

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

График работы администрации:	Режим работы:
Понедельник:	с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00
Вторник:	с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00
Среда	с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00
Четверг:	с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00
Пятница:	с 8.30 до 15.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

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

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.elizovomr.ru>.

Адрес электронной почты: glavaadm@elizovomr.ru

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

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

График работы УАГЗО:	Режим работы
Понедельник:	с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00
Вторник:	с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с

	12.30 до 14.00
Среда:	с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00
Четверг:	с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00
Пятница:	с 8.30 до 15.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

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

Адрес электронной почты uagzor@elizovomr.ru.

3. Перечень филиалов и дополнительных офисов КГКУ "МФЦ Камчатского края"

N п/п	Название филиала/ дополнительного офиса	Местонахождение филиала/ дополнительного офиса	Режим работы
1	Петропавловский филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края"	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва
2	Дополнительный офис Петропавловского филиала	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва
3	Дополнительный офис Петропавловского филиала	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва
4	Вилючинский филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края"	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный. д. 5	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва
5	Елизовский филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края"	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва
6	Дополнительный офис Елизовского филиала	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2	Понедельник с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00.
7	Дополнительный офис Елизовского филиала	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00

8	Дополнительный офис Елизовского филиала	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный ул. Центральная, д. 1	Понедельник и среда с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00
9	Дополнительный офис Елизовского филиала	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
10	Дополнительный офис Елизовского филиала	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
11	Дополнительный офис Елизовского филиала	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1	Понедельник, среда, пятница с 10-00 до 15-00 без перерыва
12	Дополнительный офис Елизовского филиала	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д. 1	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.
13	Дополнительный офис Елизовского филиала	Камчатский край, Елизовский район, Лесной ул. Чапаева, д. 5	Вторник и четверг с 10-00 до 17-00 без перерыва
14	Дополнительный офис Елизовского филиала	Камчатский край, п. Нагорный Елизовского района, ул. Совхозная, д. 22	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
15	Дополнительный офис Елизовского филиала	Камчатский край, п. Николаевка Елизовского района, ул. Советская, д. 24	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
16	Мильковский филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края"	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.
17	Быстринское отделение КГКУ "МФЦ Камчатского края"	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.
18	Усть-Камчатский филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края"	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.
19	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д. 8	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.
20	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск ул. Ленинская, д. 6А	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; Перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
21	Усть-Большерецкий филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края"	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; Перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
22	Дополнительный офис	Камчатский край, Усть-	Понедельник-четверг с 9-00

	Усть-Большерецкого филиала	Большерецкий район, с. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15	до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
23	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
24	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18	Понедельник-пятница с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00.
25	Соболевское отделение КГКУ "МФЦ Камчатского края"	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; Суббота с 10-00 до 14-00 без перерыва.
26	Алеутское отделение КГКУ "МФЦ Камчатского края"	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. Гагарина д. 6	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
27	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ "МФЦ Камчатского края"	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1	Понедельник-пятница с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00, без перерыва.
28	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
29	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа	Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
30	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д. 18 кв. 1	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.
31	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ	Камчатский край, Тигильский район, п. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40	Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.

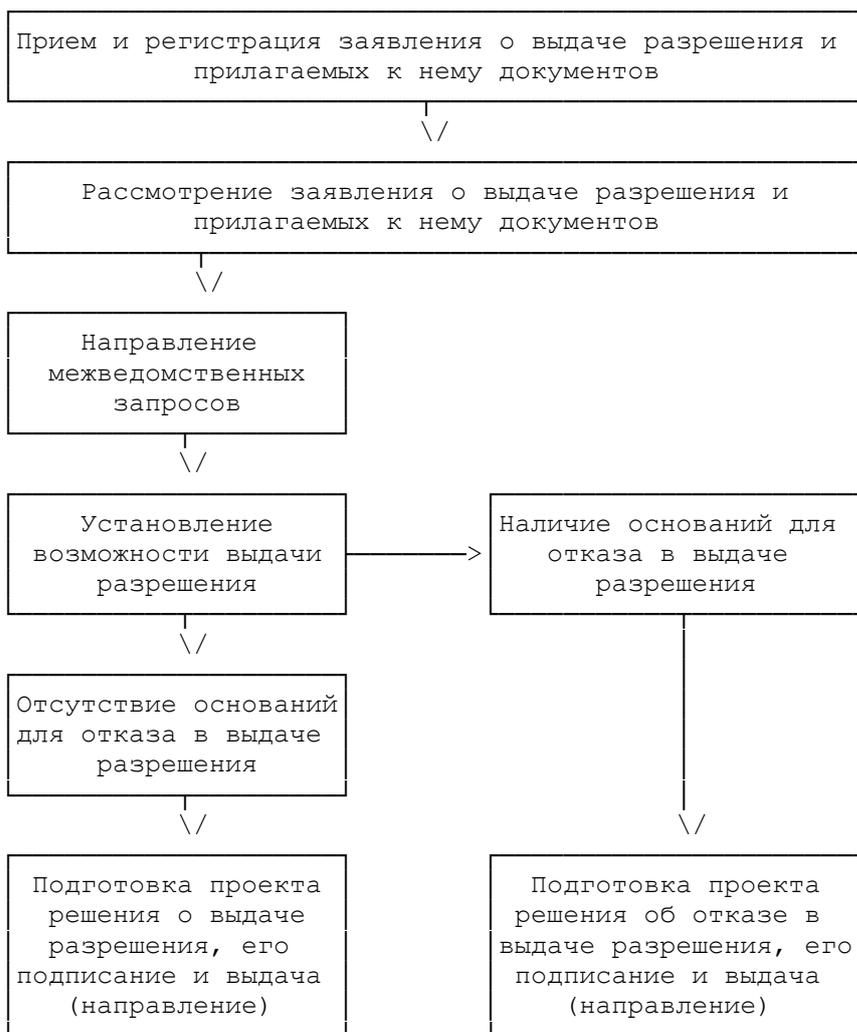
Общий телефон 8 (4152) 302-402, приемная 8 (4152) 300-034.

Адрес электронной почты - mfcprk@mfc.kamgov.ru

Приложение N 3
к Административному регламенту
"Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, которые
находятся в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута"

(в ред. Постановления Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

БЛОК-СХЕМА



Приложение N 4
к Административному регламенту
"Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, которые
находятся в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута"

(в ред. Постановления Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 08.02.2022 N 180)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Я, _____,
Ф.И.О. (отчество при наличии)

контактная информация _____
(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)
даю согласие на обработку предоставленных персональных данных оператору организации: Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Елизовского муниципального района - муниципальное казенное учреждение (УАГЗО администрации Елизовского муниципального района), адрес: 684000, Камчатский край, р-н Елизовский, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9, ИНН 4105017496, ОГРН 1024101219405.

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

Цель обработки персональных данных - предоставление муниципальной услуги.

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

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

- специальные категории персональных данных (национальная принадлежность).

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

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

Срок действия согласия:

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

Ф.И.О.

Подпись

Дата