ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 01.04.2019 №  112

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»**

В соответствии с пунктом 18 части 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приложением 3 к протоколу совместного заседания Комиссии по обеспечению повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и Рабочей группы по координации деятельности органов государственной власти Камчатского края по реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления от 04.12.2017 № 7, Уставом Усть-Большерецкого муниципального района, постановлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от [16.04.2012 г. № 170](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cb7acd99e-8827-42c7-9789-7c3b08670821.doc)«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, административных регламентов предоставления  муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района», Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от [24.12.2018 № 502](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C1d9c2a77-8c5b-4d0a-a758-0c021d1d766b.doc) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»» считать утратившим силу.

3. Аппарату Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в еженедельной районной газете «Ударник» и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Глава  Усть-Большерецкого

муниципального района                                                                                                  К.Ю. Деникеев

  Приложение к постановлению

Администрации Усть-Большерецкого

муниципального района

от 01.04.2019 № 112

Административный регламент

предоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по предоставлению гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1.              Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Регламент регулирует правоотношения, связанные с предоставлением гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», полномочиями по предоставлению которых, обладает Администрация Усть-Большерецкого муниципального района.

1.2. Круг заявителей:

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, которые являются гражданами Российской Федерации (далее – заявители).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут одновременно обратиться несколько граждан, но не более десяти.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами или муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Администрация Усть-Большерецкого муниципального района) 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 Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

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

4) график работы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении ин-формации 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 административного 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:

1) на информационных стендах в помещениях Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

2) на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

3) 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), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

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

5) текст настоящего Регламента с приложениями;

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

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ/РПГУ.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ/РПГУ.

1.3.6. При общении с заявителями муниципальные служащие Администрации Усть-Большерецкого муниципального района 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.

2.              Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»» (далее – Федеральный закон от 01.05.2016 № 119-ФЗ).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Усть-Большерецкого муниципального района в лице Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Комитет) через отдел земельных отношений и землеустройства входящий в состав Комитета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) направление или выдача заявителю зарегистрированного в установленном порядке договора безвозмездного пользования;

2) направление или выдача решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более  20-ти рабочих дней, со дня поступления в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок приостановления рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в случаях, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, а также время, необходимое заявителю на подписание и направление проекта договора, согласия с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или согласия на предоставление одного из предложенных земельных участков в адрес Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, и время осуществления органом регистрации прав государственной регистрации договора.

2.4.2. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района и МФЦ.

2.4.3. Срок направления (выдачи) заявителю решения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях указанных в части 2.9 настоящего Регламента, не превышает 20 рабочих дней, со дня поступления в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.4.4. Срок направления (выдачи) заявителю решения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях принятия органом регистрации прав решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, не превышает 33 рабочих дня, со дня поступления в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.4.5. Срок направления (выдачи) заявителю договора безвозмездного пользования, не превышает 3 рабочих дней со дня получения Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района, из органа регистрации прав, договора безвозмездного пользования с отметкой о государственной регистрации права.

2.4.6. Срок направления (выдачи) заявителю решения о принятии органом регистрации прав решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, указанным в части 11 статьи 6 Федерального закона от 01.05. 2016 № 119-ФЗ, составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района такого решения от органа регистрации прав.

2.4.7. В случае, если на дату поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района находится предоставленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельного участка, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, срок рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, поданного позднее, приостанавливается, заявителю направляется решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.4.8. Срок возврата заявителю заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с указанием причин возврата.

2.4.9. В случае, если в компетенцию Администрации Усть-Большерецкого муниципального района не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, Администрация Усть-Большерецкого муниципального района  перенаправляет его в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме гражданина, подавшего данное заявление.

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2)Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001

№ 136-ФЗ;

3)Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006

№ 200-ФЗ;

4) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

5) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

6) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

7) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

9) Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

10) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

13) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

17) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

18) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;

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

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

21) Законом Камчатского края от 21.06.2017 № 107 «Об определении территорий в Камчатском крае, в границах которых земельные участки не могут быть предоставлены в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

22) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, нормативными правовыми актами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

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

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

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

1) заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту (предоставляется заявителем самостоятельно) в котором указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя;

б) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

г) площадь испрашиваемого земельного участка;

д) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

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

ж) способ направления заявителю проекта договора безвозмездного пользования, иных документов, направление которых предусмотрено Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием Федеральной информационной системы: https://надальнийвосток.рф. (далее - информационная система).

С заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут обратиться не более десяти граждан. В этом случае в заявлении указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех заявителей в системе обязательного пенсионного страхования.

2) копия документа, удостоверяющего личность; в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование несколькими гражданами - копии документов, удостоверяющих личность, каждого заявителя;

3) схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. Схема размещения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка на публичной кадастровой карте или кадастровом плане территории. В схеме размещения земельного участка указывается площадь образуемого земельного участка. Подготовка схемы размещения земельного участка осуществляется на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы либо на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

При подаче заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и документов с использованием информационной системы «Надальнийвосток.РФ» направляются скан - копии документов.

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

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в случае, если заявитель обращается за предоставлением ранее учтенного земельного участка или земельного участка, свободного от прав третьих лиц, который (е) могут быть предоставлены в безвозмездное пользование.

2.6.3. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в части 2.6.2. настоящего Регламента, эти документы запрашиваются Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) с использованием информационной системы. Адрес официального сайта сети «Интернет» http://надальнийвосток.рф.

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) через орган регистрации прав – Управление Росреестра по Камчатскому краю или его филиал;

4) лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ Камчатского края или его филиал.

2.6.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района.

2.6.8. Электронные образы бумажных документов оформляются в виде файлов в формате PDF. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением 200 dpi.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

Основания для отказа в приеме документом законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

1) заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование не соответствует требованиям, указанным в части 2.6.1 настоящего Регламента;

2) к заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование не приложены документы, указанные в части 2.6.1настоящего Регламента;

3) заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации;

4) заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано с нарушением требований, предусмотренных частью 3 статьи 4 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, а именно с указанным заявлением обратились более десяти граждан;

5) площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный частями 1 и 2 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований заявление подлежит возврату заявителю в течение 7 календарных дней со дня поступления в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района.

При возврате заявления указываются все причины возврата.

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

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

1) испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2) испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства и в акте, свидетельстве или другом документе, устанавливающих или удостоверяющих право гражданина на такой земельный участок, не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права, за исключением случаев, если такой земельный участок ранее был предоставлен заявителю на основании акта о предоставлении земельного участка, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания этого акта на момент его издания, и (или) на нем расположены объекты недвижимости, принадлежащие ему на праве собственности;

3) испрашиваемый земельный участок находится в собственности гражданина или юридического лица;

4) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам, юридическим лицам либо находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на условиях сервитута, или объекты, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

6) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и срок действия такого решения не истек;

7) выявлено полное или частичное совпадение местоположения испрашиваемого земельного участка, образование которого предусмотрено схемой размещения земельного участка, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым уполномоченным органом решением об утверждении схемы размещения земельного участка или схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

8) образование испрашиваемого земельного участка в соответствии со схемой его размещения нарушает предусмотренные статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требования к образуемым земельным участкам, за исключением требований к предельным (минимальным и максимальным) размерам земельного участка;

9) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории, либо испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории;

10) испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о проведении аукциона;

11) в отношении испрашиваемого земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, не принято;

12) в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

13) испрашиваемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

14) испрашиваемый земельный участок указан в лицензии на пользование недрами или находится в границах территории, указанной в такой лицензии, за исключением случаев предоставления в пользование участков недр для регионального геологического изучения недр, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, осуществляемых за счет бюджетных средств, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений углеводородного сырья, либо для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов;

15) испрашиваемый земельный участок находится:

а) на площадях залегания полезных ископаемых, запасы которых поставлены на государственный баланс запасов полезных ископаемых;

б) в границах территории, необходимой для разработки участка недр, предлагаемого для предоставления в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья) или для геологического изучения, разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья), осуществляемых по совмещенной лицензии;

16) на испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на такой земельный участок государственная собственность не разграничена или он образуется из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

17) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории опережающего социально-экономического развития, особой экономической зоны или зоны территориального развития;

18) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;

19) испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

20) испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка из состава земель лесного фонда и на таком земельном участке не расположены защитные леса или особо защитные участки леса;

21) испрашиваемый земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

22) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий, указанных в части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ;

23) испрашиваемый земельный участок является земельным участком из состава земель лесного фонда и на таком земельном участке расположены защитные леса, указанные в пункте 1, подпунктах «а», «в» - «д» пункта 3, подпунктах «г», «з» и «и» пункта 4 части 2 статьи 102 Лесного кодекса Российской Федерации, или особо защитные участки леса;

24) границы испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, пересекают границы земельного участка, который не может быть предоставлен по основаниям, предусмотренным подпунктами «1»-«23» настоящего пункта, либо испрашиваемый земельный участок образуется из земель или земельных участков, которые не могут быть предоставлены по указанным основаниям;

25) заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано гражданином, с которым ранее в соответствии с настоящим Регламентом заключался договор безвозмездного пользования земельным участком, в том числе с несколькими гражданами, за исключением случаев, если такой договор был признан недействительным в соответствии с частью 7 статьи 9 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий, указанных в части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ или прекращен в связи с отказом гражданина от договора безвозмездного пользования земельным участком в соответствии с частью 21.2, 21.5 или 27 статьи 8 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ;

26) если в течение тридцати дней со дня направления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района заявителю вариантов схемы размещения земельного участка и перечня земельных участков, которые могут быть предоставлены для устранения оснований, повлекших приостановление рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, от заявителя не поступило согласие ни с одним из предложенных вариантов схемы размещения земельного участка или согласие на предоставление одного из предложенных земельных участков;

27) принятие органом регистрации прав решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в случае, предусмотренном частью 12 статьи 6 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:

1) если на дату поступления в Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении у уполномоченного органа находится представленная ранее другим заявителем схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация Усть-Большерецкого муниципального района принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2) если при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование выявлены основания, указанные в пунктах 1 - 24 статьи 7 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, либо пересечения границ земельного участка, образуемого в соответствии со схемой размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, с границами земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, территориальной зоны, населенного пункта, муниципального образования, либо ограничение доступа к иным земельным участкам в случае образования земельного участка в соответствии с данной схемой.

3) в случае указанном, в пункте 2 части 6 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 № 119-ФЗ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для перенаправления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с документами в другой уполномоченный орган:

1) если в компетенцию Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, в который поступило указанное заявление не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, о чем сообщается заявителю.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае личного обращения заявителя в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района, заявление регистрируется в день его обращения. Срок регистрации заявлений – до 10 минут;

2) в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов посредством информационной системы заявление регистрируется в день поступления;

3) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района, осуществляется в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

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

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

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

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

На информационном стенде в помещении размещается следующая ин-формация:

1) текст административного регламента;

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

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

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

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.16.              Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

2) удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района, и МФЦ.

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

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие и направление заявителю решения о возврате заявления;

3) рассмотрение заявления на наличие оснований для перенаправления заявления в иной уполномоченный орган, направление заявителю уведомления о перенаправлении  заявления в иной уполномоченный орган;

4) рассмотрение заявления на наличие оснований для приостановления рассмотрения заявления, принятие и направление заявителю решения о приостановлении рассмотрения заявления;

5) рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие и направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) обращение в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а также о государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на такой земельный участок, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

7) подготовка и направление проекта договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания заявителю, направление договора безвозмездного пользования земельным участком на государственную регистрацию права, направление зарегистрированного договора заявителю.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и документов, указанных в части 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, при личном обращении заявителя, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом общего отдела Аппарата Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Специалист общего отдела), в день поступления указанного заявления.

Максимальный срок регистрации 10 минут с момента принятия заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением регистрируется специалистом общего отдела в день поступления указанного заявления.

3.2.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством информационной системы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в том числе посредствам информационной системы (далее – Специалист земельного отдела), осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронный образ заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

2) фиксирует дату получения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в журнале входящей корреспонденции в день получения заявления.

3.2.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.5. Специалист общего отдела принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов от заявителя или из МФЦ и регистрирует их в журнале учета входящей корреспонденции Администрации Усть-Большерецкого муниципального района не позднее дня получения указанного заявления и в тот же день передает его руководителю структурного подразделения осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее – Руководитель СП).

3.2.5. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале учета входящей корреспонденции Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Максимальный срок выполнения административных действий 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие и направление заявителю решения о возврате заявления.

3.3.1. Руководитель СП в день получения заявления и приложенных документов, поступивших на бумажном носителе, отписывает их Специалисту земельного отдела, для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день.

3.3.2. Специалист земельного отдела рассматривает заявление, поступившее на бумажном носителе или посредствам информационной системы, и при наличии оснований, перечисленных в части настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения в виде уведомления о возврате заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с указанием причины такого возврата и передает его на подпись Главе Усть-Большерецкого муниципального района.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 рабочих дня.

3.3.3. Глава Усть-Большерецкого муниципального района подписывает уведомление о возврате заявления и передает его Специалисту общего отдела для регистрации указанного уведомления в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

3.3.4 После регистрации уведомления Специалист общего отдела направляет заявителю, предоставившему заявление на бумажном носителе, уведомление о возврате с приложением заявления и документов  способом, указанным в заявлении либо, в случае получения заявления посредствам информационной системы, передает данное уведомление Руководителю СП.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день.

3.3.5 Руководитель СП передает уведомление Специалисту земельного отдела для направления его заявителю посредством информационной системы в день получения уведомления.

Максимальный срок административной процедуры 7 дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о возврате заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

3.4. Рассмотрение заявления на наличие оснований для перенаправления заявления в иной уполномоченный орган, направление заявителю уведомления о перенаправлении  заявления в иной уполномоченный орган.

3.4.1. Руководитель СП в день получения заявления и приложенных документов, поступивших на бумажном носителе, отписывает его Специалисту земельного отдела, для рассмотрения.

3.4.2. Специалист земельного отдела рассматривает заявление и при наличии оснований, перечисленных в части 2.11  настоящего Регламента, осуществляет:

1) в случае поступления заявления и приложенных документов на бумажном носителе:

а) подготовку уведомления для заявителя о перенаправлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в соответствующий уполномоченный орган;

б) сопроводительное письмо в соответствующий уполномоченный орган с приложением заявления и приложенных к нему документов

и передает их на подпись Главе Усть-Большерецкого муниципального района.

2)  в случае поступления заявления посредствам информационной системы:

а) подготовку уведомления для заявителя о перенаправлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в соответствующий уполномоченный орган и передает его на подпись Главе Усть-Большерецкого муниципального района.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день.

3.4.3. Глава Усть-Большерецкого муниципального района подписывает уведомление и сопроводительное письмо и передает его Специалисту общего отдела для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

3.4.4. После регистрации уведомления и сопроводительного письма Специалист общего отдела направляет:

а) заявителю - уведомление о перенаправлении заявления  способом, указанным в заявлении;

б) в уполномоченный орган - сопроводительное письмо с приложением заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 день.

3.4.5. Специалист земельного отдела перенаправляет заявление, поступившее посредствам  информационной системы, в уполномоченный орган  посредствам информационной системы.

Максимальный срок административной процедуры 3 дня.

Критерии принятия решения: наличие оснований для перенаправления заявления.

Результатом административной процедуры является перенаправление заявления в уполномоченный орган.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о перенаправлении заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

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

3.5.1. Руководитель СП в день получения заявления отписывает его Специалисту земельного отдела для рассмотрения.

3.5.2. Специалист земельного отдела рассматривает заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование  при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента, совершает следующие действия:

1) если на дату поступления в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении у уполномоченного органа находится представленная ранее другим заявителем схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, осуществляет подготовку решения в виде уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его на подпись Главе Усть-Большерецкого муниципального района.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы.

2) если при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование выявлены основания, указанные в пунктах 1 - 24 статьи 7 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, либо пересечения границ земельного участка, образуемого в соответствии со схемой размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, с границами земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, территориальной зоны, населенного пункта, муниципального образования, либо ограничение доступа к иным земельным участкам в случае образования земельного участка в соответствии с данной схемой осуществляет подготовку решения в виде уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его на подпись Главе Усть-Большерецкого муниципального района.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней с учетом срока подготовки, направления межведомственного запроси и получения ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3) в случае указанном, в пункте 2 части 6 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 № 119-ФЗ, осуществляет подготовку решения в виде уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его на подпись Главе Усть-Большерецкого муниципального района.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.5.3. Глава Усть-Большерецкого муниципального района подписывает уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления и передает его Специалисту общего отдела для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.5.4. После регистрации уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления Специалист общего отдела направляет заявителю, предоставившему заявление на бумажном носителе, уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления  способом, указанным в заявлении либо, в случае получения заявления посредствам информационной системы, передает данное уведомление Руководителю СП.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий дней со дня регистрации решения о приостановлении срока рассмотрения заявления.

3.5.5. Руководитель СП, в день получения уведомления, передает уведомление Специалисту земельного отдела для совершения следующих действий:

1) направления уведомления, в день его получения, заявителю посредством информационной системы;

2) если при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование выявлены основания, указанные в пунктах 1 - 24 статьи 7 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, либо пересечения границ земельного участка, образуемого в соответствии со схемой размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, с границами земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, территориальной зоны, населенного пункта, муниципального образования, либо ограничение доступа к иным земельным участкам в случае образования земельного участка в соответствии с данной схемой и в случае указанном, в пункте 2 части 6 статьи 6 Федерального закона от 01 мая 2016 № 119-ФЗ подготавливает и направляет заявителю возможные варианты схемы размещения земельного участка (в том числе с возможным уменьшением площади земельного участка), исключающие обстоятельства, повлекшие приостановление рассмотрения заявления, а также перечень земельных участков, которые могут быть предоставлены уполномоченным органом в безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении срока рассмотрения заявления.

В данном случае предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента поступления в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района в письменной форме согласия заявителя на утверждение иного варианта схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте.

Максимальный срок административной процедуры до16 рабочих дней.

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для приостановления  предоставления земельного участка в безвозмездное пользование предусмотренных частью 2.10 настоящего Регламента и получении иной необходимой информации.

Специалист земельного отдела составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Органы и организации, выдающие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации. При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

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

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

3.5. Рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие и направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Руководитель СП в день получения заявления отписывает его Специалисту земельного отдела для рассмотрения.

3.5.1. Специалист земельного отдела рассматривает заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование  при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Регламента, готовит проект решения в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка или и передает на подпись Главе Усть-Большерецкого муниципального района.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 рабочих дней.

3.5.3. Глава Усть-Большерецкого муниципального района подписывает решение в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и передает его специалисту общего отдела для регистрации в журнал исходящей корреспонденции Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.5.4. Специалист общего отдела направляет заявителю, предоставившему заявление на бумажном носителе, уведомление об отказе в предоставлении земельного участка способом, указанным в заявлении либо, в случае получения заявления посредствам информационной системы, передает данное уведомление Руководителю СП.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.5.5. Руководитель СП передает уведомление Специалисту земельного отдела для направления его заявителю посредством информационной системы

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры – 20 рабочих дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Способ фиксации результата административной процедуры регистрация уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в журнал исходящей корреспонденции Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

3.6. Обращение в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а также о государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на такой земельный участок, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

3.6.1.              Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для перенаправления заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в иной уполномоченный орган, возврата указанного заявления и документов, предоставленных заявителем, отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в результате рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и документов, предоставленных заявителем.

3.6.2.              Специалист земельного отдела, в случае поступления заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе, совершает следующие действия:

1) обеспечивает без взимания платы с заявителя подготовку на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы схемы размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, в случае, если к заявлению о предоставлении в безвозмездное пользование приложена схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

2) размещает в федеральной информационной системе информацию о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.6.3. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать Специалист земельного отдела, готовит и согласовывает, в соответствии Инструкцией по делопроизводству в Администрации Усть-Большерецкого муниципального района,  проект решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте и передает на подпись Главе Усть-Большерецкого муниципального района.

3.6.4. Глава Усть-Большерецкого муниципального района в течение 1 дня после дня получения проекта решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте рассматривает представленный проект решения и в течение 1 дня подписывает указанный проект  решения и направляет подписанное решение Специалисту общего отдела для регистрации в журнале регистрации постановлений Главы и Администрации муниципального района.

3.6.5. Специалист общего отдела в течение 1 дня после дня подписания решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте передает подписанное и зарегистрированное решение Руководителю СП.

3.6.6. Руководитель СП в день получения подписанного и зарегистрированного решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте передает его Специалисту земельного отдела.

3.6.7. Специалист земельного отдела обращается, посредствам информационной системы  в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а также о государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на такой земельный участок, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для перенаправления заявления в иной уполномоченный орган, возврата указанного заявления и документов, отказа в предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте.

Способ фиксации результата административной процедуры -  регистрация решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в журнале регистрации постановлений Главы и Администрации муниципального района.

3.7. Подготовка и направление проекта договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания заявителю, направление договора безвозмездного пользования земельным участком на государственную регистрацию права, направление зарегистрированного договора заявителю.

3.7.1.              Основанием для начала административной процедуры является получение, посредствам информационной системы, Специалистом земельного отдела Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.7.2.              Специалист земельного отдела подготавливает проект договора безвозмездного пользования земельного участка в трех экземплярах  и направляет их по выбору гражданина: либо по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо в форме электронного документа с использованием информационной системы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней со дня поступления заявления

3.7.3. Специалист земельного отдела, после получения подписанных заявителем  экземпляров договора безвозмездного пользования земельного участка направляет их на подписание Главе Усть-Большерецкого муниципального района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления договора.

3.7.4. Глава Усть-Большерецкого муниципального района подписывает договоры и передает их Руководитель СП.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7.5. Руководитель СП в день получения подписанных договоров безвозмездного пользования земельным участком передает их Специалисту земельного отдела.

3.7.6. Специалист земельного отдела обращается, посредствам информационной системы, в орган государственной регистрации с заявлением о государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня

3.7.7. Специалист земельного отдела, после получения  Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащей информацию о зарегистрированном праве безвозмездного пользования земельным участком заявителя направляет ее и подписанный экземпляр договора по выбору гражданина: либо по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо в форме электронного документа с использованием информационной системы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Максимальный срок выполнения административного действия - 26 рабочих дней со дня поступления заявления.

Критерии принятия решения: наличие Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный договор безвозмездного пользования земельным участком.

Способ фиксации результата административной процедуры - направление договора заявителю.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

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

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

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Усть-Большерецкого муниципального района графика приема заявителей.

Администрация Усть-Большерецкого муниципального района 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.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

В случае обращения за предоставлением услуги от имени заявителя уполномоченного лица, к заявлению прилагаются копии документов, указанных в пункте 3 частей 2.6.1., 2.6.2 настоящего Регламента в электронной форме, заверенные ЭП нотариуса или органа, выдавшего документ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы указанного ходатайства.

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 сохранения заявления;

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

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление о предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района посредством РПГУ.

3.8.3. Порядок приема и регистрации Администрацией Усть-Большерецкого муниципального заявления о предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.8.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в виде решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП либо на бумажном носителе;

2) в виде зарегистрированного в установленном порядке договора безвозмездного пользования на бумажном носителе.

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

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.8.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Заявитель вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет, через РПГУ.

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

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

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

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

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

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 4 раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1) инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;

2) ознакомление с результатами проведенной проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Усть-Большерецкого муниципального района, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.1, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

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 Усть-Большерецкого муниципального района

Место нахождения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района: Усть-Большерецкий р-н, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д.16

|  |  |
| --- | --- |
| График работы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района |   |
| Понедельник: | Женщины:  9:00 – 18:00Мужчины: 8:30 – 18:00Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 |
| Вторник: | Женщины:  9:00 – 18:00Мужчины: 8:30 – 18:00Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 0 |
| Среда | Женщины:  9:00 – 18:00Мужчины: 8:30 – 18:00Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 |
| Четверг: | Женщины:  9:00 – 18:00Мужчины: 8:30 – 18:00Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 |
| Пятница: | Женщины:  9:00 – 13:00Мужчины: 8:30 – 15:30Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |
|   |
| График приема заявителей в Администрации Усть-Большерецкого муниципального района |   |
| Понедельник: | 9:00 – 12:3514:00 –17:35 |
| Вторник: | 9:00 – 12:3514:00 –17:35 |
| Среда | 9:00 – 12:3514:00 –17:35 |
| Четверг: | 9:00 – 12:3514:00 –17:35 |
| Пятница: | 9:00 – 12:3514:00 –17:35 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Администрации Усть-Большерецкого муниципального района 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий р-н, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д.16.

Контактный телефон: (8-415-32)2-18-80

Официальный сайт Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет: [www.Убмр.](http://zakon.scli.ru/)рф

Адрес электронной почты Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет: ubmr@ubmr.ru

2. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

Место нахождения Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района: Усть-Большерецкий муниципальный район, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д. 14 .

|  |  |
| --- | --- |
| График работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района: |   |
| Понедельник: | Женщины:  9:00 – 18:00Мужчины: 8:30 – 18:00Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 |
| Вторник: | Женщины:  9:00 – 18:00Мужчины: 8:30 – 18:00Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 0 |
| Среда | Женщины:  9:00 – 18:00Мужчины: 8:30 – 18:00Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 |
| Четверг: | Женщины:  9:00 – 18:00Мужчины: 8:30 – 18:00Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 |
| Пятница: | Женщины:  9:00 – 13:00Мужчины: 8:30 – 15:30Обеденный перерыв: 13:00 – 14:00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района: 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий муниципальный район, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д. 14.

Контактный телефон: (8-415-32) 2-18-41.

Официальный сайт Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет: [www.Убмр.](http://zakon.scli.ru/)рф.

Адрес электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет: kumi@ubmr.ru.

3. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Камчатского края:

Место нахождения МФЦ: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ: |   |
| Понедельник: | 9:00 - 19:00 без перерыва на обед |
| Вторник: | 9:00 - 19:00 без перерыва на обед |
| Среда | 9:00 - 19:00 без перерыва на обед |
| Четверг: | 9:00 - 19:00 без перерыва на обед |
| Пятница: | 9:00 - 19:00 без перерыва на обед |
| Суббота | 10:00 - 14:00 без перерыва на обед |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес МФЦ: 683002, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23.

Телефон Call-центра: 8(4152) 302-402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [portalmfc.kamgov.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=fofs&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1962.2mYsZDNcEoNY3cZxcV1567-Bzy9fjj151zJVsLjnMckNeIsc3H7pJlzWVwEWd3aPcTPNojPPcLlR3thJfBtuZhc0Kn7uNZh91U_1mT1w93ktBFQNQ_2wa1uKJ1VtovUv.d9afa0eef665f1dece5da094cd8527dfcc46997d&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGd2E9eR729KuIQGpPxcKWQSHSdfi63Is_-FTQakDLX4Cm898924SG_gw3_Ej3CZklP&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFOGRWGvisoIhRIIyKccVAELaR1eTM46DHQBDJqTWChj8XWVZs5qS112WkeDKDS1VgE4OdIHj5LJLIKbRCy6EcdjeSE7bIGV3djcF4e6SvmZLUA6-nmq4jO8Flm2Tce3FqCdq2rLOvjcMz472yiE2QOChSpIJLby6NPq4Frs_EPDq6q9_hmF3TWNsyeg3hLSUltKl7mh7IlnJFg0OH1MkFlhQ0C3euGw85fs4E6kZXbchA7mNeS-uwE-meP4bi0xBlYf01rBNjff4OAHFKvRS7UkZH04dJMiDsjLGh8nrjKbPtULcXcq2rrCX9JSmzO8s8U2CYcj7E3v8kw0vClNpsbN9sudKJZK6FteydPBm_8Yxd98etd2Sw61LCnuIUsQHeYImhPkuUmCbjTEnB54EjKMddpXKBSt_ynox-iQQ_5FCxuRlIc7EjvUHyb_v5KXjUZP28qfo18thXJjh4NUgh2pAcxwlSHpoIZBuoNv9GK-cYTQjXKds0aRHbKVe9_nOih2ERA_CQAXU_XKzjCoTo2fxxAdJiouskvtReA_EyK7RF5DzwDRV_21pew0KxOFL3mXOjZniq4hdPpggNUaR2nUvK55d2Xp18xfQATlBPUh_SGHkgtd_R9dE7p8h5jamj5zJdIeRaNhSBKZZllZv24Rcv-2CnnqS-EWhHNbnvX9SOoeoouXVT_LaXTNDFxeJjA,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaktzTDF6NlQwLWtvV1ROWjhUUEV0cXEydFFDaWdfRDlCSFV3UE1VT0RYX3J6bFRxWUUzWXR4YjVBTjc3OXFrdFlQZDJfa1gyejJOVDFJbVdadWw3Tjgs&sign=79e50d1e56c30cf3a9eed1f7f3f4cb1a&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpfms0z7M6GrjowLVQHgs8gXat7mWuUWI1MAEa69R6CCMkV9Qe4np2yHwV0dPt6_CNHwpPOp5j1JL-3X3Kcidn6TmChsciZvXo7flGNJPr8tHKys6wDwlOkkTjrpPxy2sqlg9MNIX_d3Cnca-jooffanUYUD3ykMR7qhWsTbIWInlGb0Pd2f1clmLAfAeoPl5-Oyk-EoqoJ4WETnA5YTe9MamsLDLMP5J6sTP0305kFlMDQiSpsvJBFEhU1sbiSLxOzozbaVcTBKMCEZi6T9n1QE8DvzEZ407mK_jKwIpSvDP0qTidrQ0ckQ,,&l10n=ru&rp=1&cts=1541475428102&mc=5.002220327891758&hdtime=456829.6)

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет:  mfcpk@mfc.kamgov.ru.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Название филиала/ТОСП | Местонахождениефилиала/дополнительного офиса |
| 1 | Уполномоченный КГКУ МФЦ –ПКГО | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23 |
| 2 | Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО | г. Петропавловск-Камчатский,ул. Пограничная, д. 17 |
| 3 | Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО | г. Петропавловск-Камчатский,ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Филиал КГКУ «МФЦ» - Вилючинск | Камчатский край, г. Вилючинск,мкр. Центральный.д. 5 |
| 5. | Филиал КГКУ «МФЦ» - г. Елизово | Камчатский край, Елизовский район,г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |
| 6. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 7. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 |
| 8. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 9. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,п. Раздольный ул. Советская, д. 2А |
| 10. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 11. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 |
| 12. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
| 13. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д |
| 14. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 |
| 15. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,п. Николаевка ул. Центральная, д. 24 |
| 16. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Мильковский муниципальный район | Камчатский край, Мильковский район,с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 17. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Быстринский муниципальный район | Камчатский край, Быстринский район,п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 18. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 19. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 20. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А |
| 21. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 22. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д.  9 |
| 23. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 |
| 24. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 |
| 25. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Соболевский муниципальный район | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 26. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Алеутский муниципальный район | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 27. | ТОСП КГКУ «МФЦ» городской округ поселок Палана | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1 |
| 28. | ТОСП КГКУ «МФЦ» городское поселение поселок Оссора | Камчатский край, Карагинский район,п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 29. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Олюторский муниципальный район | Камчатский край, Олюторский район,п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 |
| 30. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Пенжинский муниципальный район | Камчатский край, Пенжинский район,с. Каменское, ул. Ленина, д.18 |
| 31. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Тигильский муниципальный район | Камчатский край, Тигильский район,с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Образец заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается орган местного самоуправления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(место жительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (СНИЛС) (телефон) ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ Прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участоккадастровый номер (если земельный участок образован) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер или кадастровые номера, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,вид (виды) разрешенного использования земельного участка (указывается по желанию):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Способ направления документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы) Приложения: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              (число, месяц, год)                                                      (подпись) (инициалы, фамилия)                                                В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку предоставленных персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                              (подпись)дата              |